प्रतीकसंख्या

इस पद्धति में प्रतीकसंख्या अंक और अक्षरों से मिश्रित है। वर्गों और उनके मुख्य विभाजनों के लिए इकहरे बड़े अक्षर और दोहरे बड़े अक्षरों का प्रयोग किया गया है। उनके विभाजनों और उपविभाजनों के लिए साधारण रूप से अंकों का प्रयोग किया गया है।

Q विज्ञान
QA गणित
QB खगोल विद्या
QC भौतिकविज्ञान

QC भौतिकविज्ञान
१ पत्रिकाएँ, सभा समितियाँ आदि
३ संगृहीत कृतियाँ
५ कोश
७ इतिहास आदि
५१ शोधशाला
५३ यन्त्र
६१ सारणी
७१ निबन्ध

B ३००·३———पाठ्य पुस्तक, क्रमबद्ध

B ३००४——————————प्रसिद्ध

B ३०० ६————सभा समितियाँ

इत्यादि

O—W वर्ग म प्रत्येक देश के लिए अक्षरों और अंकों के निश्चित प्रतीक द्वारा स्थान निश्चित कर दिया गया है। जैसे —

P सागरीय प्रदेश और एशिया

P ० आस्ट्रेलिया

P १ पोलीनेशिया

P २ मलाएशिया

P २९ एशिया

P ३ जापान

P ४ चीन

P ५ सुदूर भारत मलाया स्टेट्स

P ६ भारत

P ८८ अफगानिस्तान

P ९ फारस

इन देशों के साथ भी रूप विभाजन की तालिकाओं का प्रयोग किया जाता है।

वर्गसंख्या बनाना

जैसे—P ३ १० जापान का इतिहास

P ३ ३३ जापान का भूगोल

अनुक्रमणिका

इस पद्धति के अनुसार अनुक्रमणिका विशिष्ट प्रकार के एकस्थानीयसिद्धान्त पर आधारित है। एक विषय तथा उनके अंगों से सम्बन्धित विषय अकारादि क्रम से रखे गए हैं और उनके सामने उनकी प्रतीक संख्या दी गई है। दशमलव पद्धति की भांति एक विषय के अन्तर्गत सापेक्षिक तथा सम्बन्धित विषयों को एकत्र कर के नहीं रखा गया है।

समीक्षा

एक पुस्तक, एक विषय, एक स्थान और एक प्रतीक संख्या की प्रणाली के जनक विषय वर्गीकरण पद्धति के निर्माता श्री ब्राउन महोदय अपने उद्देश्य में सफल नहीं हो सके क्योंकि आज के युग में एक पुस्तक में एक विषय का निर्धारण यदि असम्भव

नहीं तो कठिन अवश्य है। अतः सुविधा का सिद्धान्त इस पद्धति में लागू नहीं हो सकता। सिद्धान्त पक्ष का और व्यवहार पक्ष का संघर्ष इस पद्धति के वर्गाकार को प्रत्येक पुस्तक के साथ अनुभव करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त विषयों के निश्चित स्थान ने विस्तारशीलता का स्थान न दे कर सारणी में संकीर्णता उत्पन्न कर दी है। यही कारण है कि इसके जन्म स्थान ब्रिटेन में भी इसका प्रचार स्वागत न हो सका।

५—द्विबिन्दु प्रणाली

इस प्रणाली के आविष्कारक डा० एस० आर० रंगनाथन जी हैं। आप पुस्तकालय विज्ञान के एक प्रधान भारतीय आचार्य हैं। आप का जन्म १२ अगस्त सन् १८९२ ई० को शियाली (मद्रास) में हुआ था। आप ने मद्रास क्रिश्चियन कालेज से एम० ए० पास कर के एल० टी० की परीक्षा पास की। इसके बाद आप गवर्नमेंट कालेज मंगलौर में [illegible] तक में गणित एवं भौतिक विज्ञान के अध्यापक हो गये। इसके बाद प्रेसीडेन्सी कालेज में गणित के अध्यापक नियुक्त

लिख कर आप ने पुस्तकालय विज्ञान के साहित्य की श्री वृद्धि की और तब से आज तक आप भारतीय पुस्तकालय-आन्दोलन का नेतृत्व करते रहे हैं। मद्रास, बनारस और दिल्ली के विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान विभाग के अध्यक्ष रह कर आप निरन्तर पुस्तकालय-जगत की सेवा करते रहे हैं। आप की सेवाओं के उपलक्ष में दिल्ली विश्वविद्यालय ने आप को आनररी डाक्टरेट की पदवी से विभूषित किया है। आप ने मद्रास यूनिवर्सिटी को पुस्तकालय-विज्ञान की विशेष शिक्षा और खोज के लिए अभी हाल में एक लाख रुपया दान रूप में दिया है। आप को भारत का मेलविल ड्यूवी या जेम्स डफ ब्राउन कहना उचित होगा।

पद्धति की रूपरेखा—यह पद्धति सर्वप्रथम १९३३ ई० में मद्रास लाइब्रेरी एसोसियेशन' की ओर से प्रकाशित हुई थी। उसके बाद इसके संशोधित संस्करण भी क्रमश. १९३९, १९५० ई० में निकले हैं। यह पुस्तक चार भागों में विभक्त है। प्रथम भाग में वर्गीकरण के नियम दिये गये हैं। दूसरे भाग में कोलन पद्धति की सारणी दी गई है जिसमें मुख्य वर्ग, विभाजन के सामान्य वर्ग, भौगोलिक विभाजन, भाषानुसार विभाजन, एवं काल-क्रम विभाजन के प्रतीक अक्षर और संख्या दी गई हैं। इसी भाग में इन सामान्य वर्ग और मुख्य वर्गों का विस्तृत रूप भी दिया गया है। तृतीय भाग में सारणी की एक अनुक्रमणिका या इन्डेक्स अंग्रेजी वर्णमाला के अनुसार दिया गया है। चौथे भाग में क्रामक संख्या या कॉल नम्बर के उदाहरण दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त लेखक ने इस पुस्तक की भूमिका में कोलन पद्धति की विशेषताओं पर विस्तृत रूप में प्रकाश डाला है। इस पद्धति में दिए गए विषय आदि के प्रतीक अक्षरों और संख्याओं को कोलन चिह्न के द्वारा जोड़ा जाता है। इसीलिए इसे 'कोलन प्रणाली' कहा जाता है।

१ यह पद्धति भारतीय दर्शन के पंचभूत सिद्धान्त पर आधारित है। वे ये हैं —

Personality	विषय की परिपूर्णता
Matter	पदार्थ
Time	काल
Energy	शक्ति
Space	आकाश (देश)

इन सिद्धान्तों के आधार पर प्रतिपाद्य विषयों का निर्णय किया जाता है। इन्हीं के आधार पर डा० रंगनाथन् ने सम्पूर्ण ज्ञान को दो भागों में विभाजित किया है, शास्त्र और शास्त्रेतर विषय (Sciences and Humanities)। अंग्रेजी वर्णमाला का प्रयोग उन्होंने अपनी पद्धति को अन्तर्राष्ट्रीयता प्रदान करने के दृष्टिकोण से किया है। आध्यात्मिक अनुभूति और रहस्यवाद के लिए त्रिकोण तथा सामान्य वर्ग के

लिए १ से ९ तक प्रतीक संख्याएँ भी प्रयोग की गई हैं। इन वर्गों का विभाजन इस प्रकार है। —

मुख्य वर्ग	Main Classes
१ से ९ तक सामान्य वर्ग	1 to 9 Generalia
१ वाङ्मय सूचि	1 Bibliography
२ पुस्तकालय विज्ञान	2 Library science
३ कोश विश्व कोश	3 Dicitonaries, encyclopedias
४ संस्था	4 Societies
५ पत्रिकाएँ	5 Periodicals
६१ कांग्रेस	61 Congresses
६२ आयोग	62 Commissions
६३ प्रदर्शनी	63 Exhibitions
६४ अजायबघर	64 Museums
७ जीवनी	7 Biographies
८ वार्षिक ग्रंथ	8 Year books
९ कृति	9 Works, essays
९८ थीसिस	98 Theses
शास्त्र	Sciences

L चिकित्सा शास्त्र — L Medicine

M उपयोगी कलाएँ — M Useful arts

Δ आध्यात्मिक अनुभूति और गूढ़ विद्या — ▷ Spritual experiences and mysticism

शास्त्रेतर विषय — **Humanities**

N ललित कला — N Fine arts

O साहित्य — O Literature

P भाषाशास्त्र — P Linguistics

Q धर्म — Q Religion

R दर्शन — R Philosophy

S मानसशास्त्र — S Psychology

T शिक्षाशास्त्र — T Education

U भूगोलशास्त्र — U Geography

V इतिहास — V History

W राजनीति — W Political Science

X अर्थशास्त्र — X Economics

Y अन्य समाजशास्त्र — Y (Others) Social Sciences including sociology

Z विधि — Z Law

सामान्य विभाजन

वर्गों के सामान्य विभाजन के लिए पद्धति में अंग्रेजी वर्णमाला के छोटे अक्षरों का प्रतीक दिया गया है जो प्रत्येक विषय के साथ प्रयुक्त हो सकता है। यह विभाजन इस प्रकार हैं —

सामान्य विभाजन — **Common Sub-divisions**

a वाङ्मय सूचि — a Bibliography

b व्यवसाय — b Profession

c प्रयोगशाला, वेधशाला — c Laboratories, Observatories

d अजायबघर, प्रदर्शनी — d Museums, exhibitions

e यंत्र, सामान, फार्मूला — e Instruments, machines appliances, formulas

f	नक्शा, मानचित्रावली	f	Maps, atlases
g	चार्ट, डाइग्राम, ग्रैफ, हैण्ड बुक सूचियाँ	g	Charts, diagrams graphs, handbooks, catalogues
h	संस्था	h	Institutions
I	विविध, स्मारक ग्रंथ आदि	I	Miscellanies, memorial volumes, Festschriften
k	विश्वकोश, शब्दकोश, पद सूची	k	Cyclopaedias, dictionaries, concordances
l	परिषद्	l	Societies
m	सामयिक	m	Periodicals
n	वार्षिक ग्रंथ, निदेशिका तिथि-पत्र	n	Yearbooks, directories calendars, almanacs
p	सम्मेलन कांग्रेस, सभा	p	Conferences, Congresses, Conventions
q	विधेयक, अधिनियम, कल्प	q	Bills, Acts, Codes
r	प्रशासन का विभागीय विवरण तथा समष्टि का तत्समान विवरण	r	Government departmental reports and similar periodical reports of corporate bodies
s	संख्या तत्त्व	s	Statistics
t	आयोग, समिति	t	Commissions, committees
u	यात्रा, सर्वेक्षण अभियान, अन्वेषण, आदि	u	Travels, expeditions, surveys or similar descriptive accounts, explorations, topography
v	इतिहास	v	History
w	जीवनी, पत्र	w	Biography, letters
x	संकलन, चयन	x	Collected works, selections
z	सार	z	Digests

वर्गसंख्या बनाने की विधि

पॉच सिद्धान्तो पर आधारित है। प्रत्येक अंग कोलन . से संयुक्त है। उसके नीचे प्रत्येक अंग के अलग-अलग उपविभाजनो का स्थान अंको के प्रतीको से निर्धारित किया गया है। उदाहरण —

L औषधि
L (O) (p)

इसका अर्थ हुआ औषधि (L) के दो अङ्ग है, आर्गन (O) और प्राब्लम (p)

इस सूत्र के अनुसार आर्गन मनुष्य के शरीर के विभिन्न अवयव हुए और प्राब्लम, मनुष्य द्वारा उन अवयवो का विभिन्न प्रकार से अध्ययन हुआ।

इनफेक्शस डिजीजेज ऑफ रिस्पेरेटरी आर्गन्स

L 4 . 42

इसमे L मुख्य वर्ग औषधि,

4 रेस्पिरेटरी आर्गन मुख्य वर्ग का आर्गनिक अंग
. संयोजक चिह्न जो गुण परिवर्तन का द्योतक है।
42 इन्फेक्शन्स डिजीजेस मुख्य वर्ग का प्राब्लम अङ्ग

इस प्रकार मुख्य वर्ग के अक्षर प्रतीक के साथ उनके विभिन्न अंको के विभिन्न प्रतीक मिला कर कोलन से संयुक्त करने पर वर्गसंख्या का निर्माण किया जाता है।

इसके अतिरिक्त इस पद्धति मे निम्नलिखित विधियो का प्रयोग वर्गसंख्या निर्माण के लिए किया जाता है।

१ कोलन विधि
२ भौगोलिक विधि
३ काल-क्रम विधि
४ विषय विधि
५ अकारादि क्रम-विधि
६ अभीष्ट श्रेणी विधि
७ नैसर्गिक विधि
८ सम्बन्ध द्योतक विधि
९ अष्टदलीय विधि

चित्रों, रेखाचित्रों एवं उदाहरणों की सूची

१	पुस्तकालय भवन का रेखाचित्र	३०
२	सार्वजनिक पुस्तकालय का मॉडल	३५
३	छोटा सूचीकार्ड कैबिनेट	३७
४,	मैगजीन डिस्प्ले रेक	३६
५	पोस्टर होल्डर	४१
६	सार्वजनिक पुस्तकालय बजट	५१
७	सुझाव पत्र का नमूना	६०
८	पुस्तक चुनाव कार्ड	६१
९	पुस्तक आदेश पत्र का नमूना	६५
१०	पुस्तक-लेबुल	६८
११	पुस्तक प्लेट	६९
१२	तिथि पत्र	७०
१३	पुस्तक-पाकेट	७१
१४	पुस्तक कार्ड	७२, १६३
१५	प्रातिसंख्या रजिस्टर	७३
१६	दान रजिस्टर	७६
१७	वापसी का रजिस्टर	७७
१८.	श्री मेलविल ड्युवी	८३
१९.	डा० एस० आर० रंगनाथन	९९
२०	सूचीकार्ड	१२०
२१	विभिन्न सालेखों के उदाहरण	१३७-१४७
२२	पाठकों द्वारा कार्ड-सूची का उपयोग	१५४
२३	अध्ययन-कक्ष का एक दृश्य	१६९
२४	सामयिक-जॉच आलेख के नमूने	१७४
२५	मैगजीन कवर	१७७
२६.	स्मरण-पत्र का नमूना	१७७
२७	आवेदन-पत्र का नमूना	१८६
२८	सदस्य-कार्ड	१९०
२९	चार्जिङ्ग ट्रे, तिथि निर्देशक-कार्ड, ढेटर	१९२
३०	पुस्तकालय का काउन्टर, सदस्य टिकट	१९३
३१.	स्मरण-पत्र	१९४
३२.	निर्गत पुस्तकों के गिनने का पत्रक	१९५
३३.	मोबाइल वान द्वारा पुस्तकालय-सेवा का एक दृश्य	१९९

इनमे से भौगोलिक और काल-क्रम विधियों के प्रयोग के लिए चार्ट दिए हुए हैं। इन सब विधियों के प्रयोग के लिए सिद्धान्त दिए गए हैं जिनके अनुसार वर्ग-संख्या का निर्णय होता है।

समीक्षा

ब्राउन महोदय के विषय वर्गीकरण और ड्युवी महोदय के दशमलव वर्गीकरण के सिद्धान्तों का उपयोगी समन्वय इस पद्धति की विशेषता है। विश्लेषण और संश्लेषण की संभावना इसमें परिपूर्ण है। सूक्ष्मतम विचारों का व्यक्तीकरण और उनका वर्गीकरण इस पद्धति के अतिरिक्त अन्य किसी पद्धति में संभव नहीं हो सका। अष्ट-दलीय विधि के प्रयोग ने वर्गीकरण क्षेत्र में नये विषयों के लिए असीमित स्थान दे रखा है। यह डा० रंगनाथन का अपना आविष्कार है।

१ 'यह पद्धति सिद्धान्त सूत्रों का अवलम्बन करके बनाई गई है। 'मूल सूत्र' वर्गीकरण अधिकतम विभागों में न्यायानुकूल है, विवरण में पूर्ण वैज्ञानिक है तथा व्याख्यान में विद्वत्तापूर्ण है। २ 'इस पद्धति में भारतीय वाङ्मय को व्यवस्थित करने के लिए अति प्रशंसनीय योजना है।'।

खेद है कि इस पद्धति का मूल अंग्रेजी से भारतीय भाषाओं में पूर्ण रूप से अनुवाद नहीं हो सका है। केवल इसके सम्बन्ध में कुछ परिचयात्मक लेख या पद्धति के कुछ अंश ही प्रकाशित हो सके हैं। अतः इसका विशेष प्रचार अभी नहीं हो पाया है।*

६—वाङ्मय वर्गीकरण पद्धति

हेनरी एलविन ब्लिस महोदय ने अपनी दो पुस्तकों के आधार पर इस पद्धति का निर्माण किया। इन दोनों पुस्तकों में लेखक ने वर्गीकरण के सैद्धान्तिक पक्ष की विस्तृत समीक्षा की है और आदर्श वर्गीकरण पद्धति के नियमों का प्रतिपादन किया है। लेखक के मतानुसार वर्गीकरण मुख्यतः पुस्तक वर्गीकरण, आलोचनात्मक, वाङ्मय और विश्लेषणात्मक होना चाहिए। इसी सिद्धान्त के आधार पर उन्होंने

१—ब्लिस महोदय का मत

२—डब्ल्यू० सी० बरविक महोदय का मत

* इस पद्धति के विस्तृत ज्ञान के लिए देखिए —

डा० एस० आर० रंगनाथन्, कोलन क्लैसीफिकेशन [illegible] [illegible]

१९५०

अपना विस्तृत तथा परिष्कृत वर्गीकरण प्रस्तुत किया। इसकी सारणियों को उन्होंने एक ही विषय के अनेक अंगों का उपविभाजन करने के लिए तैयार किया और उस क्रम-बद्ध सारणी की संज्ञा दी।

रूपरेखा

निम्नलिखित मुख्य वर्गों में उन्होंने १ से ९ तक के वर्गों के बाह्य संख्यक वर्ग (ऐन्टीरियर न्युमरल क्लासिज) बनाए हैं जो निम्नलिखित हैं —

१—वाचनालय संग्रह मुख्यत. संदर्भ के लिए
२—बिब्लियोग्रैफी, पुस्तकालय विज्ञान और इकोनोमी
३—चुने हुये या विशिष्ट संग्रह, पृथक्कृत पुस्तकें आदि
४—विभागीय और विशेष संग्रह
५—अभिलेख और पुरालेख, सरकारी संस्थागत आदि
६—पत्रिकाएँ (संस्थाओं के क्रमिक प्रकाशनों सहित)
७—विविध
८—संग्रह—स्थानीय ऐतिहासिक या संस्थागत
९—ऐतिहासिक संग्रह या प्राचीन ग्रंथ

लेखक ने मुख्य विषय वर्ग को अपने ज्ञान वर्गीकरण के अनुसार निम्नलिखित रूप में व्यवस्थित किया है —

दर्शन—विज्ञान—इतिहास—शिल्प और कलाएँ

इस पद्धति में विषयों को उपर्युक्त समूहों के अन्तर्गत रखा गया है जिनका विस्तार अंग्रेजी वर्णमाला के A से Z तक के अक्षरों का प्रयोग कर के किया गया है। जैसे —

A दर्शन और सामान्य विज्ञान (तर्कशास्त्र, गणित, पदार्थविज्ञान, सत्ता तत्त्व सहित)
B भौतिकशास्त्र (व्यावहारिक, विशिष्ट, विशेष भौतिक टैक्नोलोजी सहित)
L इतिहास (सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, ऐतिहासिक, राष्ट्रीय और जातिगत भूगोल तथा सिक्कों आदि के अध्ययन सहित)
U कलाएँ उपयोगी और औद्योगिक
W भाषा विज्ञान
इत्यादि

पूरी सारणी का उपविभाजन इस प्रकार है —

AM—AW	गणित	AN	अंकगणित सामान्य
AM	सामान्य	ANA	प्रामाणिक ग्रंथ
AN	अंकगणित	ANB	व्यावहारिक अंकगणित
AO	बीज गणित	ANC	अंक
AP	समीकरण	AND	दशमलव अंक
AQ	अंक बीजगणित	ANE	ड्यू डेसिमल प्रणाली

इसके अतिरिक्त किसी वर्ग या उपवर्ग, भौगोलिक, भाषागत, ऐतिहासिक काल, साहित्यिक रूप, जीवनी, तथा विषय विशेष के विभाजन तथा उपविभाजन के लिए इस पद्धति के अन्तर्गत २० क्रमबद्ध सारणियों का प्रयोग किया गया है। इनमें एक और दो पूरी पद्धति में, तीन से सात तक वर्गों के कई समूहों में और आठ से तीन तक उच्चतम विशिष्ट विषयों के लिए प्रयुक्त हुई है।

प्रतीक संख्या

अंग्रेजी वर्णमाला के बड़े अक्षर, लोअर केस अक्षर और संख्या को मिला कर बनाई गई है। अंकों की सुन्दर प्रतीक संख्या—जो अन्यत्र दी है—के साथ मिला दिया जाता है। दोहरे या तहरे अक्षरों को भी प्रयोग में लाया गया है। जैसे T 52 विब्लियोग्रैफी आफ इन्सयोरेंस, O1B1 डिक्शनरी आफ द पोलिटिकल हिस्ट्री आफ जापान आदि। इस प्रकार की प्रतीक संख्याओं की विशेषता यह है कि विषयों के भाषा, साहित्य रूप, इतिहास तथा अन्य रूप विभाजनों के अनुसार वर्गसंख्या बनाने में सरलता रहती है।

अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका सापेक्ष है

नतीजा

है। केवल आलेखों के सारांशीकरण और उनके वर्गीकरण के लिए इस पद्धति का प्रयोग किया जा सकता है।

इन पद्धतियों के अतिरिक्त दशमलव पद्धति की निम्नलिखित एक परिवर्द्धित प्रणाली भी है :—

सार्वभौम दशमलव प्रणाली

ड्युवी महोदय की दशमलव वर्गीकरण पद्धति की अविस्तारशीलता और पारिभाषिक अनिश्चितता के दोषों को दूर करने के लिए तथा बड़े और विशिष्ट पुस्तकालयों के प्रयोग के लिए यह पद्धति परिवर्द्धित की गई है। इसके अनुसार भाषागत, स्थानीय विषयगत, तथा विशेष प्रकार की पठन-सामग्री के वर्गीकरण का अधिक ध्यान रखा गया है। यद्यपि इसका श्रीगणेश १८९५ ई० में ब्रुसेल्स में हुई एक अन्तर्राष्ट्रीय कान्फ्रेंस में हुआ था फिर भी १९४८ में यूनेस्को के अन्तर्गत हुई कान्फ्रेंस द्वारा इस कार्य को बढ़ाया गया। संयोजक प्रतीकों का प्रयोग (Joining Symbols), अनेक भाषाओं के मिश्रित कोश, विश्वकोश, का वर्गीकरण तथा आलेखन आदि ( ) (—) और कोलन पद्धति के सहयोग से इस पद्धति के साथ अन्तर्राष्ट्रीय वर्गीकरण के क्षेत्र में एक नया प्रयोग किया जा रहा है।

पुस्तक-वर्गीकरण प्रयोग पक्ष

सामान्य

वर्गीकरण के अध्ययन का मुख्य उद्देश्य है सुयोग्य वर्गकारों को तैयार करना। इस लिए वर्गीकरण की पद्धति का सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त करने के बाद वर्गकार में इतनी योग्यता हो जाय कि

(१) वह किसी भी पुस्तक के प्रतिपाद्य विषय को निश्चित कर सके।

(२) वह अपनाई गई पद्धति के अनुसार उस पुस्तक का सब से ठीक और उपयोगी स्थान निर्धारित कर सके।

(३) वह सही नोटेशन आदि का प्रयोग उसके लिए कर सके।

ये बातें तभी भली भाँति की जा सकती हैं जब कि वर्गकार अपनी चुनी हुई वर्गीकरण पद्धति की बारीकी को भली भाँति समझता हो और उसके साथ उसका पूर्ण परिचय हो।

वर्गीकरण के प्रयोग में तीन प्रश्न सामने आते हैं। पुस्तक का विषय क्या है उसका मुख्य उद्देश्य या रुचि, क्या है? और इसी प्रकार की पुस्तकें यदि पहले से हैं तो पुस्तकालय में किस वर्ग में रखी गई हैं? वह पुस्तक किस वर्ग में रखी जाय और उसकी क्या वर्ग संख्या लगाई जाय?

इस प्रकार पुस्तक वर्गीकरण की कला दो भागों में बँट जाती है, एक तो पुस्तक का विषय निर्धारित करना और दूसरे वर्गीकरण पद्धति में से उसके सही स्थान का पता लगाना। विषय का निर्धारण वर्गीकार की शिक्षा सम्बन्धी योग्यता और सामान्य ज्ञान पर निर्भर है। विषय के गलत निर्धारण से अनेक भूलें हो जाती है जो कि वर्गीकरण पद्धति की टेकनिकल अज्ञानता से भी अधिक हानिकर सिद्ध होती है। "इस लिए वर्गीकरण में सदा ध्यान में रखना चाहिए कि पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ उसका सब से अधिक उपयोग हो सके और उस वर्ग में रखने का कारण होना चाहिए और उस कारण को समझाने की क्षमता भी होनी चाहिए।

वर्गीकरण के नियम

(अ) सामान्य

(१) वर्गीकरण में पुस्तकालय के उपयोग करने वालों की सुविधा का ध्यान सदा रखना चाहिए। इस लिए पुस्तक को उस स्थान पर रखना चाहिए जहां वह सब से अधिक उपयोगी हो और उस स्थान पर रखने का कारण भी होना चाहिए।

(स) वर्गसंख्या निर्धारित करने में सदा ध्यान रखना चाहिए कि —

१. पुस्तक उस वर्ग में रखी जाय जहाँ वह पाठकों के सब से अधिक उपयोग में आ सके ।

२. पुस्तक के विषय के अनुसार उसका सब से सही और ठीक वर्ग, उपवर्ग आदि निश्चित किया जाय

३ उस पुस्तक के निर्माण के स्पष्ट उद्देश्य से भी वर्ग निर्धारण में सहायता ली जाय।

४ वर्गीकरण में एकरूपता लाने के लिए यह आवश्यक है कि उत्पन्न कठिनाइयों और तत्सम्बन्धी निर्णयों का पूरा नोट रखा जाय और बाद में यदि किसी पुस्तक या पुस्तकों का वर्गीकरण गलत समझा जाय तो उसे शुद्ध करके समुचित स्थान पर रख दिया जाय ।

कुछ व्यावहारिक सुझाव

वर्गीकरण के प्रयोग में दक्ष होने के लिए वर्गकार को वर्गीकरण पद्धति या सारणी को विशेष रूप से उसके नोट और वर्ग बनाने की विधियाँ आदि को ध्यान से पढ़ना चाहिए, और उसके बाद अपने पुस्तकालय के संग्रह को आलोचनात्मक दृष्टिकोण से देखना चाहिए और विशेष रूप से नई पुस्तकों के वर्ग निर्धारण में गम्भीरता रखनी चाहिए। वर्गीकरण कार्य में अधिक से अधिक समय देना चाहिए। केवल अनुक्रमणिका के सहारे वर्ग-निर्धारण न करना चाहिए, उसके द्वारा निर्धारित होने वाले वर्ग की जाँच भर कर लेनी चाहिए। वर्गीकृत सूचियाँ, बुलेटिन और प्रामाणिक पुस्तकालयों के सूचीपत्रों के सहारे वर्गीकरण करने में सुविधा हो सकती है।

१. क—जब कि किसी पुस्तक में दो भिन्न विषय हों तो उसका पहले विषय के अनुसार वर्गीकरण करना चाहिए जब कि दूसरा विषय अपेक्षाकृत अधिक महत्त्व का न हो।

ख—यदि पुस्तक में दो परस्पर सम्बन्धित विषय हों तो साधारणतया उसका पहले विषय के अन्तर्गत पुस्तक का वर्गीकरण हो यदि दूसरा विषय ज्यादा महत्त्व का न हो।

ग—दो से अधिक विषय वाली पुस्तकों को उस वर्ग में रखना चाहिए जहाँ वह सब से अधिक उपयोगी हो।

घ—यदि पुस्तक में ऐसा विषय हो जो किसी वर्ग के अन्तर्गत किसी [illegible]

आदि में आता हो तो उसको वहीं ठीक स्थान पर रखा जाय न कि मोटे रूप में वर्ग के अन्तर्गत।

२ अनुवाद, आलोचनाएँ, नोट्स जो किसी विशेष पुस्तक के हों, वे मूल पुस्तक के साथ रखे जायँ।

३ जहाँ तक सम्भव हो विशेष स्थान से सम्बन्धित किसी विषय की पुस्तक को विषय के साथ रखा जाय।

४ किसी विशेष देश, व्यक्ति या अन्य टॉपिक का हवाला देने वाली पुस्तक अपेक्षाकृत सब से अधिक विशिष्ट विषय के साथ रखी जायँ।

५ यदि एक विषय दूसरे को प्रभावित करता हो या मर्यादित करता हो तो प्रभावित विषय के अन्तर्गत उसे रखा जाय।

६ जब कि कोई विषय विशेष दृष्टिकोण से प्रतिपादित किया गया हो तो उसे उसी विषय के अन्तर्गत रखा जाय।

७ जो पुस्तक विशेष प्रकार के पाठकों के लिए हो, विशेष आकार की हो, विशेष काल की हो या विशेष रूप से सचित्र हो, उन पर 'पहले विषय फिर रूप' (First by subject then by form) का नियम लागू नहीं होता।

८ 'का इतिहास', 'की रूपरेखा', 'विषयक निबन्ध' आदि शब्दों या किसी पुस्तक के नाम से धोखा खा कर पुस्तक को भली भाँति विचार किए बिना उसका वर्ग निर्धारण न करना चाहिए।

८ पारिभाषिक शब्दावलियां
९ अनेक भाषाओं के कोश

इनके अतिरिक्त कुछ अच्छे बिब्लियोग्रैफिकल पब्लिकेशन्स तथा सभी विषयों पर प्रामाणिक ग्रंथ भी होने चाहिए जिनके द्वारा विभिन्न प्रकार से सहायता ली जा सके।

निर्णय

पुस्तकों के वर्गीकरण में निष्पक्षता का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। पुस्तक को लिखने में लेखक का जो अभिप्राय रहा हो तदनुसार उसका स्थान निश्चित करना चाहिए। ऐसे वर्ग या उपवर्ग में किसी पुस्तक को न रखना चाहिए जिस पर दूसरे लोगों के द्वारा आलोचना करने की गुंजाइश हो। पुस्तकों के वर्गीकरण में वर्गीकार की अपनी राय का विशेष महत्त्व नहीं होता। जिन पुस्तकों के वर्ग निर्धारण में पद्धति के अनुसार कुछ भी कठिनाई हो, ऐसे मामलों में जो भी निश्चय हो, उनका लेखा भी वर्गकार को अलग रखना चाहिए। इससे भविष्य में सहायता मिलेगी और वर्गीकरण में एकरूपता और सामंजस्य बना रहेगा। वर्गीकरणपद्धति की सारणी का सब से उत्तम उपयोग उसी रूप में करना उचित है जैसे कि वह है। स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार यदि कुछ हेर-फेर या संशोधन अनिवार्य हो तो उसको वैज्ञानिक ढंग से एक निश्चित रूप में करना उचित है।

सूक्ष्म और स्थूल वर्गीकरण

स्थूल वर्गीकरण में मुख्य उपवर्गों और विभागों का प्रयोग किया जाता है। जैसे ड्युवी पद्धति के केवल सौ या एक हजार मुख्य उपवर्गों का प्रयोग करना या किसी उपवर्ग के विस्तृत विभागों और उपविभागों को छोड़ देना। ऐसा वर्गीकरण छोटे पुस्तकालयों के लिए या पुस्तकालय में जिस वर्ग में पुस्तकों के संग्रह की कम संभावना हो उचित है। पुस्तकों की संख्या में वृद्धि होने पर वर्गीकरण की प्रतीक संख्या को भी तदनुसार बढ़ाना आवश्यक हो जाता है। रिफरेंस लाइब्रेरी और बड़े पुस्तकालयों में सूक्ष्म वर्गीकरण आवश्यक होता है। फिर भी प्रत्येक पुस्तकालय की परिस्थिति पर यह निर्भर है।

सहायक प्रतीक संख्याएँ

जब पुस्तको का विषयानुसार वर्गीकरण हो जाता है तो कुछ निश्चित शीर्षक के अन्तर्गत उन्हे एकत्र व्यवस्थित करने के लिए प्राय एक और संख्या की आवश्यकता बनी रह जाती है। शेल्फ मे वर्गसंख्या के अन्तर्गत पुस्तको को व्यवस्थित करने के लिए अनेक रीतियाँ अपनाई जाती है, उनमे से मुख्य ये है —

१—प्रकाशन के वर्ष के क्रम के अनुसार

२—प्रतिपाद्य विषय के मूल्याङ्कन के अनुसार (उत्तम पुस्तके पहले या उत्तम पुस्तके अंत मे)

३—प्रातिसंख्या के क्रम के अनुसार

४—लेखक के अकारादि क्रम के अनुसार

(२) यदि लेखक का नाम स्वर अक्षर से या S अक्षर से प्रारम्भ होता है तो आदि के दो अक्षर लिए जाते हैं, जैसे :—

Anne AN 7

Upton UP I

Semmes SE 5

(३) यदि लेखक का नाम Sc से प्रारम्भ हो तो आदि के तीन अक्षर लिए जाते हैं, जैसे :—

Scammon sca 5

लेखक का यह चिह्न वर्गसंख्या के साथ जोड़ दिया जाता है। जैसे —

G 45 B34

इसमें G 45 = इंगलैंड का भूगोल और B 34 = Beard

यह प्रायः इस प्रकार लिखा जाता है— G 45
B 34

यद्यपि इस सारणी में बारह सौ से ऊपर चुने हुए नामों की प्रतीक संख्याएँ दी गई हैं किन्तु बहुत से ऐसे नाम आ जाते हैं जिनके लिए सोच समझ कर निरन्तर नाम की प्रतीक संख्या डालनी पड़ती है। इस लेखक सारिणी का प्रयोग किसी भी वर्गीकरण पद्धति के साथ किया जा सकता है।

कटर की इस लेखक सारणी का संशोधित और परिवर्द्धित रूप भी छपा है जिसमें J, Y, Z, E, I, O और U अक्षरों को दो अंक और Q और X को एक अंक वाला किया गया है और शेष अक्षरों में तीन अंकों का क्रम रखा गया है। जैसे :—

Rol 744

Role 745

Rolf 746 आदि

इनके अतिरिक्त श्री L. Stanley Jast, श्री Merrill और श्री [illegible] की भी लेखक सारणियाँ प्रसिद्ध हैं।

श्री ब्राउन महोदय ने 'विषय वर्गीकरण पद्धति' में और डा० रंगनाथन् ने 'कोलन वर्गीकरण पद्धति' में इस उद्देश्य के लिए अपनी अलग अलग [illegible] अपनाई हैं।

भारतीय प्रयास

भारतीय भाषाओं की वर्णमाला अंग्रेजी वर्णमाला से भिन्न है। भारत में [illegible] अपने व्यक्तिगत नामों से अधिक प्रसिद्ध होते हैं। इन दोनों कारणों से [illegible]

अध्याय १

पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय का नया रूप

"जन-तन्त्र की सफलता और जन-कल्याण के लिये यह आवश्यक है कि जन साधारण सुशिक्षित हो, उनका दृष्टिकोण विशाल हो, मस्तिष्क सुविकसित हो, विचार परम्परा परिमार्जित हो, वे दैनिक जीवन की एवं सामाजिक तथा राजनैतिक क्षेत्र की समस्त समस्याओं को समझ सकें और उन पर अपने विचार प्रकट कर सकें। उनका ज्ञान-क्षेत्र व्यापक हो और वे हर विषय के ऊँच नीच को समझ सकें, उनकी रुचि सुन्दर हो और वे अपना समय विद्या, विज्ञान और कला के उपार्जन में लगाते हों, तथा वे अपने से अधिक समाज के हितचिन्तक हों। ये सब गुण ग्रहण करने के लिए अर्थात जन साधारण की शिक्षा-दीक्षा के लिये पुस्तकालय ही जनता का विश्व-विद्यालय है, जिसमें वे पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएँ पढ़ कर, चित्र देख कर, वार्तालाप और व्याख्यान सुन कर, प्रदर्शनियाँ और सिनेमा देखकर शिक्षा ग्रहण करते हैं।"

पुस्तकालयों की उपयोगिता के सम्बंध में संयुक्त राष्ट्रीय शिक्षा, विज्ञान एवं संस्कृति संगठन[1] (यूनेस्को) का यह व्यापक दृष्टिकोण है और पुस्तकालयों के संगठन आदि के सम्बंध में उसका निश्चित मत है कि —

"पुस्तकालय स्थापित करना सरकार और स्थानीय संस्थाओं का आवश्यक कर्तव्य है और इसके लिये विधान में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। ये पुस्तकालय प्रत्येक धर्म और सम्प्रदाय, जाति एवं समुदाय तथा छोटे बड़े सब के लिये निःशुल्क होने चाहिये। पुस्तकालयों में केवल समाचार-पत्र और पुस्तकें ही न हों बल्कि जन शिक्षा के वे सब साधन हों जिनका जिक्र ऊपर किया गया है। अर्थात व्याख्यान, प्रतियोगिता, नाटक, सिनेमा, वार्तालाप, तमाशा, चित्र-प्रदर्शनी आदि। साथ ही बच्चों के लिये और विशेषतया नव शिक्षित प्रौढ़ों के लिए विशेष पुस्तकों का संग्रह होना चाहिए।"

पुस्तकालय की उपर्युक्त व्याख्या उसके लक्ष्य और उद्देश्य को स्पष्ट करती है, और इस व्याख्या के अनुसार जो पुस्तकालय स्थापित होंगे निश्चित रूप से वे 'सार्व-जनिक पुस्तकालय' या पब्लिक लाइब्रेरी कहलायेंगे। लेकिन इस आदर्श रूप की

---

[1] United Nations Educational Scientific and Cultural Organisation (UNESCO)

टेबुल' भारतीय लेखकों को प्रतीक संख्या बनाने में उचित सहायक नहीं हो पाता। अत. भारतीय नामों के लिए कुछ लोगो द्वारा स्वतन्त्र प्रयास किए गए। इनमें श्री प्रमीलचन्द्र वसु का 'ग्रंथकार नामा' प्रसिद्ध है। यह बँगला में है और कटर महोदय की सारणी के ढाँचे पर बनाया गया है। इसके अनुसार प्रतीक संख्याएँ इस प्रकार है —

ज	१०
जग	११
जग जीवन	१२
जग ज्योति	१३
जगत	१४

इसके अतिरिक्त श्री सतीशचन्द्र गुह ने भी एक लेखकानुक्रमिक संकेत अपना 'प्राच्य वर्गीकरण पद्धति' में दिया है।

समीक्षा

वर्ग संख्या कहाँ डालें ?

वर्गीकरण की प्रतीक संख्या सादी पेंसिल से साफ तथा कुछ बड़े अक्षरों में इनर कवर के भीतर की ओर प्राप्तिसंख्या रबर से ऊपर उसी पेज के बीचों बीच स्थान पर डालनी चाहिए। पेंसिल से डालने का मतलब यह है कि जरूरत पड़ने पर उसे बदला भी जा सके और रबर से मिटा कर उसके स्थान पर दूसरा सही नम्बर डाला जा सके।

इनर कवर के भीतर की ओर संख्या इस लिए लिखी जाती है कि जिल्द के फट जाने या ऊपरी पेज न रहने पर भी उस पर आँच न आवे और उसके सहारे फिर बाहरी लेबुल आदि ठीक किया जा सके।

प्रतियाँ और भाग

यदि किसी पुस्तक की एक से अधिक प्रतियाँ पुस्तकालय में हों तो पुस्तक के नाम के आदि अक्षर के बाद कोलन चिन्ह (:) लगा कर प्रतियों का संकेत कर देना चाहिए। यहाँ पर यह याद रखना जरूरी है कि पहिली प्रति हमेशा मूल प्रति होती है। इस लिए उस पर कोई प्रति की सूचक संख्या नहीं पड़ती। उसके बाद दूसरी प्रति पर : १ तीसरी प्रति पर : २ आदि क्रमश लिखा जाता है।

अध्याय १०

सूची-करण

आवश्यकता

देश तथा विदेश में अनेक छोटे बड़े पुस्तकालय हैं जिनमें पुस्तकों का संग्रह होता रहा है। लेकिन इन संगृहीत पुस्तकों का तब तक कोई उपयोग नहीं हो सकता जब तक कि पुस्तकालय में उनकी एक अच्छी सूची न हो। पुस्तकालय चाहे छोटा हो चाहे बड़ा किन्तु उसकी उपयोगिता और उसकी प्रतिष्ठा उसमें संगृहीत पुस्तकों के उपयोग पर ही निर्भर करती है। पाठक जो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जो जानना प्राप्त करना चाहता है यदि उसकी माँग तुरन्त पूरी हो जाती है तो वह पुस्तकालय की प्रशंसा किए बिना नहीं रह सकता। यदि माँग के अनुसार कोई पुस्तकालय पाठक की इच्छा की पूर्ति नहीं कर सकता और न [illegible] तो ऐसे पुस्तकालय को तो माल गोदाम ही समझना चाहिए।

सूची तैयार की जाय जिससे पाठकों को पुस्तकालय का पूर्ण उपयोग करने में सरलता और सुविधा हो।

सूचीकरण की प्राचीन परम्परा

प्राचीन काल के पुस्तकालयों में भी पुस्तक-सूची रखी जाती थी लेकिन उस समय सूची बनाना कोई टेकनिकल काम नहीं समझा जाता था। प्रायः एक रजिस्टर में पुस्तकों के नाम आगत-क्रम से लिख लिए जाते थे। ऐसा करने से एक साथ आई हुई विभिन्न विषयों की पुस्तकें एक ही क्रम में दर्ज हो जाती थीं। बाद में यह सूची विषय-क्रम से बनने लगी। खुले पन्नों या रजिस्टर पर विषयों का शीर्षक (हेडिङ्ग) डाल कर उस विषय की पुस्तकें लिख ली जाती थीं। इस प्रकार उस समय वर्गीकरण और सूचीकरण में कोई भेद नहीं समझा जाता था। मुद्रण-कला के आविष्कार के बाद जब छपाई सुलभ हो गई तो ऐसी पुस्तक-सूची को कुछ समृद्ध पुस्तकालय छपवा लिया करते थे। पुस्तक-सूची का यह स्थूल रूप था। सार्वजनिक पुस्तकालय (पब्लिक लाइब्रेरी) के सदस्य छपी पुस्तक-सूची की एक प्रति खरीद लिया करते थे और उसको देख कर घर बैठे उस पुस्तकालय से अभीष्ट पुस्तकें मँगा लिया करते थे। दूरस्थ व्यक्ति भी किसी पुस्तकालय से छपी पुस्तक सूची मँगा कर उससे सरलतापूर्वक यह जान लेता था कि अमुक पुस्तकालय में किस विषय की कितनी और कौन कौन सी पुस्तकें हैं।

इसका नमूना इस प्रकार है —

सूची कार्ड

इस छोटे से कार्ड पर सक्षिप्त विवरण के रूप मे पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, टीकाकार, सम्पादक, अनुवादक, प्रकाशक प्रकाशन तिथि प्रतिसंख्या तथा क्रामक सख्या आदि सभी बाते आ जाती है। ऐसे सूची-कार्डों को विषय क्रम से, लेखक क्रम से, वर्ग क्रम से, तथा अन्य क्रमो से कार्ड केबिनेट के दराजो मे व्यवस्थित कर दिया जाता है जो इसी उद्देश्य से बनाए जाते है।

लाभ

सूचीकरण की पद्धतियाँ

सूची बनाने के लिए कोई न कोई पद्धति या सिद्धान्त को मान कर तदनुसार कार्य करना पड़ता है क्योंकि व्यक्तिगत ढंग पर बनाई गई सूची के भयङ्कर परिणाम होते हैं। यदि कार्ड-सूची को तैयार करने और कार्ड केबिनेट के दराजों में व्यवस्थित करने में मनमानी की जाय तो वह कार्ड-सूची बिल्कुल ही अनुपयोगी और भ्रष्ट हो जायगी। इस सम्बन्ध में H W Acomb का यह कथन बिल्कुल सच है कि "सूचीकरण एक कला नहीं है क्योंकि सूचीकरण में स्वेच्छानुसरण इसको आपत्ति-जनक बना देगा।"

इस लिए कार्डों पर विवरण तैयार करने में सूचीकरण के नियमों का कड़ाई के साथ पालन किया जाना आवश्यक है। इतना ही नहीं यदि किसी पुस्तकालय में किसी कारण से एक सूचीकार (कैटलॉगर) के स्थान पर दूसरा सूचीकार रखा जाय तो उसे वहाँ की कार्ड-सूची को देख कर समझ लेना चाहिए कि वे कार्ड किस सिद्धान्त के अनुसार बने हुए हैं। तब उसे स्वयं भी उसी परम्परा का पालन करना चाहिए। बिना आमूल परिवर्त्तन किए हुए उसे कोई नई शैली या नया सिद्धान्त नहीं अपनाना चाहिए।

संहिता (कोड)

सूचीकरण के लिए निम्नलिखित तीन संहिताएँ (कोड) विशेष प्रसिद्ध हैं —

१ अमेरिकन ला० एशोसियेशन का कैटलॉगिङ्ग रूल्स (A L A Cataloguing Rules)

२ डा० रंगनाथन का क्लासीफाइड कैटलॉग कोड,

३ चार्ल्स ए० कटर का डिक्शनरी कैटलॉग रूल्स

इनमें से चुन कर किसी एक के अनुसार पुस्तकालय की पुस्तकों की सूची तैयार करनी चाहिए। यहाँ यह बात स्मरणीय है कि इन सभी संहिताओं की अपनी अलग अलग विशेषताएँ हैं किन्तु यदि कोई सूचीकार सभी में से कुछ कुछ विशेषताएँ लेना चाहे तो सूची भ्रष्ट हो कर अनुपयोगी और बेकार हो जायगी।

सलेख—सूची कार्ड पर जो विवरण लिखा जाता है उसे सलेख (इन्ट्री) कहते हैं। यह सलेख, पुस्तक का संक्षेप में पूरा विवरण होता है जो कि किसी न किसी शीर्षक के अन्तर्गत बनाया जाता है।

१ लेखक (ऑथर इन्ट्री)
२ विषय सलेख (सब्जेक्ट इन्ट्री)
३ आख्या सलेख (टाइटिल इन्ट्री)
४ अन्तर्निर्देशी सलेख (क्रॉस रिफ्रेंस इन्ट्री)

ये साधारण रूप से तीन भागो मे बॉटे जाते है .—

१ मुख्य सलेख (मेन इन्ट्री)
२ अतिरिक्त सलेख (ऐडेड इन्ट्री)
३ अन्तर्निर्देशी सलेख (क्रॉस रिफ्रेंस इन्ट्री)

मुख्य संलेख—यह सलेख प्राय. पुस्तक के लेखक के नाम पर बनता है लेकिन कुछ दशाओ मे जब कि लेखक का पता न चले या लेखक सदिग्ध हो ना तो उनके म मुख्य सलेख नही बनता। भारतीय साहित्य म वेदो, उपनिषदो, स्मृतियो और पुराणो आदि धर्म ग्रथो के मुख्य सलेख ग्रथो के नाम से ही बनाए जाते है। यही नियम कुरान, बाइबिल आदि अन्य धर्म ग्रथो पर भी लागू होता है। यथा कदा सग्रहकर्ता और सम्पादक के नाम पर भी मुख्य सलेख बनाए जाते है। इनका विशेष विवेचन आगे किया जायगा।

मुख्य सलेख से पुस्तक सम्बन्धी पूर्ण जानकारी प्राप्त हो जाती है क्योकि इसमे लेखक का नाम, पुस्तक का नाम, प्रकाशक, प्रकाशन काल, पृष्ठ सख्या, पाठाग क्रामक सख्या, प्राप्तिसख्या, सीरीज, सकेत आदि सभी आवश्यक विवरण दिए जाते है। मुख्य सलेख का उदाहरण पृष्ठ १३७ पर दिया गया है।

करण का वास्तविक उद्देश्य पूरा हो जाता है और इस रीति से तैयार कार्ड सूची पुस्तकालय रूपी ताले को खोलने के लिये एक ताली के समान हो जाती है जो पाठकों और पुस्तकालय-कर्मचारियों के लिए बहुत लाभदायक होती है।

सूची के भेद

पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पुस्तकें आती हैं लेकिन उनके पाठकों को उन पुस्तकों के सम्बन्ध में प्रत्येक दृष्टिकोण से पूरी जानकारी नहीं रहती। कहने का तात्पर्य यह है कि अपनी अभीष्ट पुस्तक को कोई पाठक तो लेखक का नाम ले कर माँगता है, कोई पुस्तक का नाम बता कर तथा कोई पुस्तक का विषय बता कर। कुछ थोड़े से लोग ऐसे भी होते हैं जो पुस्तक के प्रकाशक, टीकाकार और सीरीज को भी बता कर पुस्तक की माँग करते हैं। ऐसी अवस्था में पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकों की निम्नलिखित सूचियाँ सूची-कार्डों पर तैयार करना आवश्यक हो जाता है।

१ लेखक सूची (ऑथर कैटलॉग)
२ आख्या सूची (टाइटिल कैटलॉग)
३ विषय सूची (सब्जेक्ट कैटलॉग)
४ अनुवर्ण सूची (डिक्शनरी कैटलॉग)
५ अनुवर्ग सूची (क्लासीफाइड कैटलॉग)

३ **विषय सूची**—यह पुस्तकों की वह सूची है जो कि कुछ सीमित विषयों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) में व्यवस्थित की जाती है। विषय ही इसका शीर्षक होता है। विषय का ढाँचा, लेखक सूची की ही भाँति होता है। इस क्रम के अन्तर्गत एक विषय की सब पुस्तकें एक स्थान पर आ जाती हैं। जो पाठक एक विषय पर अनेक पुस्तकें देखना चाहते हैं, उनके लिए यह विशेष उपयोगी होती है।

४ **अनुवर्ण सूची**—इस सूची में लेखक, आख्या, विषय, टीकाकार, अनुवादक, संपादक, अन्तर्निर्देशी और सीरीज आदि सभी प्रकार के तैयार कार्ड एक ही वर्णानु-क्रम (अल्फाबेटिकल आर्डर) में डिक्शनरी की भाँति व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी लिए इसको 'कोश सूची' या 'डिक्शनरी कैटलॉग' भी कहते हैं। इस प्रकार यह सूची यद्यपि किसी विशेष विषय की नहीं होती फिर भी यह पाठकों को पुस्तक ढूंढने में बहुत ही लाभदायक सिद्ध होती है। जिन पुस्तकालयों में लेखकसूची, विषयसूची, और आख्यासूची अलग-अलग नहीं रखी जातीं, वहाँ अनुवर्ण सूची के रूप में उन्हें व्यवस्थित कर लिया जाता है।

कल्पना आधुनिक है जब कि पुस्तकालय जगत भी इस बात का अनुभव करने लगा है कि "पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना सरकार की जिम्मेदारी है जैसे कि शिक्षा, स्वास्थ्य, सड़क और प्रकाश आदि"[१]। इससे पहले 'पुस्तकालय' को इस आदर्श तक पहुँचने में हजारो सीढ़ियाँ पार करनी पड़ी है और युगो तक साधना करनी पड़ी है, तब कही आज उसका यह परिष्कृत रूप हमारे सामने आया है। पुस्तकालय-विज्ञान का उद्भव और विकास भी पुस्तकालयो का सर्वतोमुखी विकास करके पुस्तकालय-सेवा को सुलभ बनाने के लिये हुआ है। इस लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय की परम्परा के क्रमिक विकास को समझ लिया जाय और उसकी उस कड़ी को ऊपर की कड़ी से जोड़ दिया जाय तो आगे चल कर पुस्तकालय-विज्ञान को समझने मे मदद मिलेगी। इस सम्बन्ध मे हमे यह स्मरण रखना होगा कि पुस्तकालयो के क्रमिक विकास की परम्परा ही पुस्तकालय-विज्ञान के उत्पत्ति की पृष्ठभूमि है।

पुस्तकालय का जन्म

[२]ससार मे लेखन कला से पहिले ही साहित्य रचना का प्रारभ हुआ। पहले लोग सगीत के प्रेमी थे। वे रात रात भर जाग कर गाते बजाते थे। लेखक-कला के आविष्कार से पहिले लोग अपनी भावनाओ और विचारो को चित्रो तथा विविध रेखाओ द्वारा व्यक्त किया करते थे। उन्हें आज भी 'चित्रलिपि' कहा जाता है और भारत मे हड़प्पा तथा मोहेञ्जोदारो की खुदाई के समय तथा मिश्र देश मे भी पत्थर पर खुदे ऐसे टुकड़े मिले है। उस समय जिन वस्तुओ पर ये चित्र बना दिए जाते थे, वे ही पुस्तके समझी जाती थी और उनको एक स्थान पर एकत्र कर दिया जाता था जो कि पुस्तकालय का आदि रूप था। इस प्रकार मनुष्य के विचारो की अभिव्यक्ति से पुस्तकालय का जन्म हुआ।

ज्ञान पर एकाधिकार

धीरे-धीरे लिपि का आविष्कार हुआ और मनुष्य ने अपने विचारो और भावनाओ को लिख कर प्रकट करना प्रारभ किया। पहले तो प्रकृति की कृपा से सुलभ भोज-पत्र, ताड़-पत्र, पैपिरस (Papyrus) वल्कल, और लकड़ी के फलक आदि पर लिखावट का का कार्य होता रहा। फिर धातुओ के आविष्कार के बाद यदा-कदा ताम्र-पत्र, आदि भी काम मे लाए गए। कुछ देशो मे चमड़े पर भी लिखाई हुई। ऐसी लिखित-सामग्री को रासायनिक पदार्थों की मदद से टिकाऊ बना लिया जाता था जो आज कल भी

---

१ इन्टर नेशनल काग्रेस आफ़ लाइब्रेरीज़ ऐण्ड डाकुमेन्टेशन सेटर्स, ब्रुशेल्स के स्मृति-पत्र का अश। २ महापडित राहुल साकृत्यायन के एक लेख के आधार पर 'पुस्तकालय' पृष्ठ ३३

के क्रम के अन्तर्गत लेखक क्रम से व्यवस्थित किया जाता है। शेल्फ लिस्ट कार्ड अन्य कार्डों की अपेक्षा छोटे होते हैं।

प्रयोग पत्र

कार्ड-सूची बनाने की रीति

सूची कार्ड का एक नमूना पीछे दिया जा चुका है और वहाँ यह भी बताया गया है कि ये कार्ड ५"×३" के होते हैं। इन सूची कार्डों के तले से ½ सेंटीमीटर पर एक गोल छेद होता है। सूचीकार को सूचीकार्ड पर इस छेद से ऊपर की जगह पुस्तक का विवरण लिखने के लिए मिलती है। ये कार्ड सादे और रूलदार दो प्रकार के होते हैं। ये हलके, मध्यम और भारी तीन प्रकार के वजन के होते हैं। यदि कार्डों पर हाथ से लिखना हो तो मध्यम वजन के रूलदार कार्डों का प्रयोग किया जाता है। यदि कार्ड टाइप किए जायें तो मध्यम वजन के सादे कार्ड अच्छे पड़ते हैं। इन कार्डों पर बाईं ओर दो खड़ी लाल रेखाएँ होती हैं। रूलदार कार्डों पर कुछ पड़ी हल्की नीली रेखाएँ भी होती हैं।

प्रारंभिक कार्य

सलेख के भाग—सलेख के निम्नलिखित नौ अङ्ग (Items) होते हैं। इनमें से प्रत्येक को सलेख के भाग (पार्ट आफ एन्ट्री) कहते हैं :—

१	क्रामक संख्या	Call Number
२	लेखक	The Author
३	आख्या, उपाख्या	The title (including sub title)
४	मुद्रणाङ्क	Imprint
५	पत्रादि विवरण	Collation
६	माला सम्बन्धी नोट	Series Note
७	नोट्स	Notes
८	विषय-सूची	Contents
९	संकेत या निदेश	Tracing or Indication

इन भागों के अतिरिक्त मुख्य सलेख और शेल्फ लिस्ट के कार्डों पर पुस्तक की प्राप्तिसंख्या भी लिखी जाती है।

यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में ये सब विवरण हों, लेकिन यदि पुस्तक ऐसी हो कि उसके सम्बन्ध में इतने विवरण दिए जा सकें तो देना ही चाहिए। उदाहरणार्थ, इस पुस्तकालय के पृष्ठ १३७ पर मुख्य सलेख का जो उदाहरण दिया गया है, उस पुस्तक में कोई उपाख्या, सीरीज, नोट और विशेष विषय-सूची नहीं है, अत. सूचीकार्ड पर उनका उल्लेख नहीं किया गया है।

कार्ड पर ये सब विवरण पाठकों को पुस्तकों की पहिचान करने, उनकी स्थिति बतलाने और रुचि के अनुसार पुस्तक चुनने और अध्ययन करने में सहायता प्रदान करते हैं।

ऊपर के अंगों के विषय में थोड़ा विस्तारपूर्वक जान लेना आवश्यक है।

१ **क्रामक संख्या**—सूची बनाने में अनेक उद्देश्यों से भिन्न-भिन्न सलेख बनाये जाते हैं। इस लिए कार्डों पर सलेख उन उद्देशों पर निर्भर रहता है। सूचीकार्ड पर सब से ऊपर की पहली पड़ी रेखा शीर्षक रेखा (Heading line) कहलाती है। इसी शीर्षक लाइन के सब से बाईं ओर क्रामक संख्या लिखी जाती है। सूची कार्ड की पहली खड़ी लाल रेखा के बाईं ओर कोने में पड़ी लाइन के ऊपर पुस्तक की वर्गसंख्या और उसके नीचे दूसरी पड़ी लाइन पर लेखक की प्रतीक संख्या लिखी जाती है।

में इस क्रामक संख्या का प्रथम स्थान रखा जाता है। क्रामक संख्या, वर्ग संख्या और लेखक संख्या या लेखक प्रतीक से मिल कर बनती है, जैसे कि पृष्ठ १३७ पर दिए गए उदाहरण में ८९१ ४३१ वर्ग संख्या और गुप्त। मै लेखक का प्रतीक है और दोनों मिल कर (८९१ ४३१ गुप्त। मै) क्रामक संख्या। यह क्रामक संख्या पुस्तकालय में पुस्तक का ठीक स्थान (Exact Location) बतलाती है। अतः यह संख्या जितनी ही सही होती है, अभीष्ट पुस्तक के मिलने में उतनी ही सरलता और सुविधा होती है।

२ लेखक—लेखक का नाम सूची कार्ड की सब से पहली पड़ी लाइन और पहली खड़ी लाल रेखा इन दोनों के संगम से प्रारम्भ होता है। पहली लाइन की समाप्ति पर दूसरी पड़ी लाइन और दूसरी लाल खड़ी लाइन के संगम से भी लिखा जा सकता है। इस लिए पहली खड़ी लाल रेखा को लेखक रेखा (ऑथर्स इन्डशन) के नाम से पुकारते हैं।

पुस्तक का रचयिता विस्तृत अर्थ में व्यक्ति या शासन या संस्था जो कि पुस्तक के अस्तित्व के लिए उत्तरदायी हो उसे लेखक कहते हैं।

इस प्रकार वह व्यक्ति जो कि अनेक लेखकों की रचनाओं को संगृहीत करता है वह भी उस पुस्तक का लेखक कहा जा सकता है। कोई संस्था, समाज या शासन (Corporate Body) भी उस प्रकाशन के लेखक के रूप में समझा जाता है जो कि उसके नाम से या उसके किसी अधिकारी के नाम से प्रकाशित हो।

इस व्याख्या से लेखक के अन्तर्गत वे अनेक सरकारें और समाज तथा शासन भी आ जाते हैं जो समय-समय पर अपना प्रकाशन करते हैं।

इस प्रकार लेखक के अब मुख्य दो वर्ग हो जाते हैं —

(क) व्यक्ति लेखक (Personal Author)

(ख) सघ लेखक (Corporate Author)

(क) व्यक्ति लेखक—पुस्तकें जब एक व्यक्ति या अनेक व्यक्तियों द्वारा लिखी जाती हैं तो वे किसी भी देश अथवा जाति के हों व्यक्ति लेखक की श्रेणी में आ जाते हैं। व्यक्ति लेखक के नाम पुस्तकों पर अनेक रूपों में मिलते हैं।

जैसे —

Goldsmith, Oliver
Shakespeare, William
Wells H G
} अंग्रेजी नाम

(१) निजी नाम (Forename)

(२) वंशानुगत नाम (Surname)

अत. वे लेखक अपने नाम इन्हीं दोनों भागों को मिला कर लिखते हैं। इस लिए अंग्रेज लेखकों की पुस्तकों का सूचीकरण करते समय वंशानुगत नाम से प्रारंभ करना चाहिए। उसके बाद निजी नाम को पूर्ण रूप से या संक्षिप्त रूप से लिखना चाहिए। अच्छा तो यह है कि सभी निजी नामों के संक्षिप्त रूप ही लिखे जायें क्योंकि सब निजी नामों के पूरे नाम नहीं लिखे हुए मिल पाते। कुछ में पूरा निजी नाम और कुछ में संक्षिप्त रूप देने से सूची की एकरूपता नहीं रह जाती। इस लिए अंग्रेजी नामों का संलेख इस प्रकार होगा :—

Wells, H G., आदि।

यही नियम प्राय. सभी विदेशी लेखकों पर लागू होता है।

भारतीय नाम .—

उत्तर भारतीय नाम

रामचन्द्र शुक्ल

सूरदास

गुलाबराय

जयशंकर प्रसाद

बंगाली नाम

सुभाष चन्द्रबोस

राधाकुमुद मुकर्जी

सुरेन्द्रनाथ दासगुप्ता

उड़िया नाम

गोदावरीशमिश्र

पश्चिम भारतीय

अनन्त सदाशिव अल्टेकर

महाराष्ट्रीय नाम

गोपाल कृष्ण गोखले

गुजराती नाम

मोहनदास करमचन्द गांधी

तामिल नाम
वीरस्वामी आयंगर
चन्द्रशेखर वेंकट रमन

जैसा कि भारतीय नामों के दिए गये उदाहरणों से स्पष्ट है कि उनमें आपस में समानता नहीं है। 'गुरुदास' में कोई वंशानुगत नाम नहीं है। रामचन्द्र शुक्ल में 'शुक्ल' शब्द जुड़ा हुआ है जो कि जाति की एक शाखा का सूचक है। गांधी जी के नाम के साथ पहिला नाम उनका और दूसरा नाम उनके पिता का है। इसी प्रकार अन्य नामों में भी कुछ न कुछ विशेषताएँ हैं।

'ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स' पुस्तक का ७० वाँ नियम भारतीय लेखकों के सलेख बनाने के सम्बन्ध में है। उसके सम्बन्ध में नवीनतम परिवर्तन इस पुस्तक में पृष्ठ १३३ पर दिया गया है।

डा० रंगनाथन जी ने भारतीय नामों के सम्बन्ध में जो खोज की है उससे वे इस निष्कर्ष पर पहुँचे हैं कि वर्तमान भारतीय हिन्दू नामों में निम्नलिखित एक या एक से अधिक का प्रतिनिधित्व रहता है —

१ व्यक्ति का व्यक्तिगत नाम
२ व्यक्ति के पिता का व्यक्तिगत नाम
३ स्थान का नाम, प्रायः जन्म का या पूर्वजों का निवास और
४ जाति या पेशा सूचक पदक नाम या कोई [illegible] [illegible] [illegible] या अन्य विशेषता या पूर्वज के जन्म, निवास स्थान।

ये शब्द सभी दशाओं में [illegible] नहीं पाये जाते

अब पहले के दो नामों को सन्धिप्त रूप में दे कर तृतीय नाम को महत्त्व देने की प्रथा सी हो गई है।

बंगाल में जाति के नाम के साथ-साथ प्राय. व्यक्तिगत नाम चलता है जो प्राय मौलिक रूप में एक ही शब्द होता हैं। यह एक शब्द अब अधिकांश दशाओं में टूट कर दो भागों में पृथक् सा हो गया है, जैसे 'राममोहनराय' अब 'राम मोहन' लिखा जाने लगा है 'रमेशचन्द्र दत्त' 'रमेश चन्द्र दत्त' और चितरंजनदास, सी० आर० दास। कुछ जाति नाम दोहरे भी हो गए हैं, जैसे 'राय महाशय राय चौधरी'।

दक्षिण भारत में (कुछ नए ढंग को छोड़ कर) व्यक्तिगत नाम के सहायक जाति या पैतृक शब्द भी लगे रहते हैं यद्यपि या तो ये पूर्ण रूप में या पृथक् शब्द के रूप में या व्यक्तिगत नाम के साथ संयुक्त रूप में उसके बाद लिखे जाते हैं जिससे वे एक शब्द से जान पड़ते हैं लेकिन इनमें कभी भी संक्षिप्त रूप नहीं होता। कुछ लोग इसे बिल्कुल ही छोड़ देते हैं। जिस दशा में यह छोड़ दिया जाता है या व्यक्तिगत नाम के साथ लगा दिया जाता है, नाम का अंतिम शब्द व्यक्तिगत नाम हो जाता है, अन्यथा उपान्त शब्द ही व्यक्तिगत नाम होता है। जो शब्द व्यक्तिगत नाम होता है उसके पहले प्रायः एक या दो शब्द और जुड़े होते हैं। दक्षिण भारत के जिस भाग से व्यक्ति का सम्बन्ध रहता है वहाँ की परम्परा के अनुसार ये शब्द होते हैं। जैसे—गोपाल स्वामी आयंगर

ख संघ लेखक—इस श्रेणी के अन्तर्गत जिन्हें लेखक के रूप में स्वीकार किया जाता है, उनके सम्बन्ध में विस्तारपूर्वक नियम 'ए० एल० ए० कैटलागिंग रूल्स' में दिए गए हैं। तदनुसार उनका सलेख बनाना चाहिए। इस पुस्तक में पृष्ठ १३६, १४० पर संघ लेखकों के अन्तर्गत शासन और संस्था लेखकों के उदाहरण दिए गए हैं।

३ आख्या—पुस्तक की आख्या सूची कार्ड की दूसरी पड़ी रेखा और दूसरी खड़ी रेखा के संगम से प्रारम्भ होती है और आवश्यकता पड़ने पर तीसरी पड़ी लाइन और पहली खड़ी लाल रेखा के संगम से प्रारम्भ कर के आगे लिखा जाता है। आख्या तथा उसके साथ के अन्य विवरण तीसरी पड़ी रेखा पर समाप्त न हों, तो आगे लेखक रेखा से ही प्रारम्भ किया जायगा। दूसरी खड़ी लाल रेखा को आख्या रेखा (टाइटिल इन्डेंशन) कहते हैं।

ख—यदि कोई आख्या गलत छप गई हो तो ऐसा ! चिह्न बना देना चाहिए और कोष्ठ के भीतर उसका शुद्ध रूप बढ़ा देना चाहिए।

ग—यदि एक पुस्तक दो या अधिक आख्या में छपी हो तो प्रत्येक सस्करण का अलग अलग सलेख बनाना चाहिए और प्रत्येक पुस्तक के सलेख में दूसरे नाम का उल्लेख करना चाहिए।

जैसे —बेचन शर्मा 'उग्र' की पुस्तक मनुष्यानन्द, बुधुआ की बेटी।

संस्करण—यदि एक ही लेखक की कई पुस्तकें हों और उनका सस्करण पृथक् हो तो शीर्षक के साथ न लिख कर नोट में लिखना चाहिए।

४ मुद्रणाङ्क—पुस्तक की आख्या और उसके सस्करण के बाद थोड़ा स्थान छोड़ कर मुद्रणाङ्क प्रारम्भ किया जाता है। मुद्रणाङ्क में तीन भाग होते हैं —

१ प्रकाशन का स्थान २ प्रकाशक का सक्षिप्त नाम और ३ प्रकाशन का वर्ष

जैसे बनारस साहित्य कुटीर २००० वि०

५ पत्रादि विवरण—जहाँ मुद्रणाङ्क समाप्त हो उसके अगली पंक्ति लाइन के नीचे बीच पत्रादि विवरण लिखा जाता है। पत्रादि विवरण या कोलेशन द्वारा पुस्तक का शारीरिक विवरण दिया जाता है। अर्थात पुस्तक का आकार, पृष्ठ संख्या, उसके भाग और सचित्र है या नहीं। पुस्तक की ऊँचाई प्रायः सेंटीमीटर में दिया जाता है।

जैसे २६६ पृष्ठ सचित्र २१ सम

६ माला नोट—यदि पुस्तक किसी माला की हो तो उसका उल्लेख इस भाग में किया जाता है। अगर प्रकाशक ने माला का निर्देश किया हो तो उसको भी लिखा जाता है। जैसे —

६ संकेत—सहायक सलेख और रिफ्रेंस का संकेत मुख्य सलेख के कार्ड की निचली लाइन मे दिया जाता है। कुछ लोग कार्ड की पीठ पर यह संकेत देते है। परन्तु पाठकों की सुविधा के लिए सामने की ओर ही कार्ड की निचली लाइन पर संकेत देना अच्छा होता है।

ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स

लेखकों और आख्याओं के विभिन्न प्रकार के सलेखों के लिए 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' की ओर से प्रकाशित 'ए० एल० ए० कैटलॉगिंग रूल्स' एक प्रामाणिक पुस्तक है। इसका नवीनतम संशोधित द्वितीय सस्करण १९४९ ई० मे 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन' शिकागो मे प्रकाशित हुआ था। इसमे भूमिका भाग को छोड कर २६६ पृष्ठ हैं जो पाँच अध्यायों मे विभक्त है।

प्रथम अध्याय मे मुख्य सलेख के विकल्प (Choice) के लिए व्यक्तिगत लेखक, सयुक्त लेखक, प्रतियोगिता, बातचीत, भेंट, सग्रह, पत्रिकाएँ, कोश, विश्वकोश, वर्षबोध, डाइरेक्टरी, सीरीज, विशेष प्रकार की कृतियाँ, पूर्व प्रकाशन मे सम्बन्धित कृतियाँ (अनुवाद आदि), अज्ञात तथा सदिग्ध कृतियाँ आदि के सम्बन्ध में ८१ पृष्ठों मे नियम दिए गए हैं।

दूसरे अध्याय मे व्यक्तिगत लेखकों, प्राचीन और मध्यकालीन तथा प्राच्य लेखकों के सम्बन्ध मे ८२ से १२५ पृष्ठों तक नियम दिए गए हैं।

तीसरे अध्याय मे सस्थाएँ जो लेखक के रूप मे हों, जिनमे सरकारी प्रकाशनों, सामान्य सस्थाओं, धार्मिक सस्थाओं, तथा विविध सस्थाओं के प्रकाशन आते हैं, उनके सम्बन्ध में १२६ पृष्ठ से २१४ पृष्ठों तक नियम दिए गए है।

चौथे अध्याय मे भौगोलिक शीर्षकों के सम्बन्ध मे २१५ पृष्ठ से २१९ पृष्ठों तक नियम दिए गए है।

पाँचवे अध्याय मे सहायक सलेख और रिफ्रेंस सम्बन्धी नियम पृष्ठ २२० से २२८ तक दिए गए हैं।

इसके बाद परिशिष्ट भाग २२९ से २५० पृष्ठ तक है जिनमे पारिभाषिक शब्द तथा सक्षिप्त रूप आदि है और अत मे २५१ पृष्ठ से २६६ पृष्ठ तक इन्डेक्स दिया गया है।

लेखकों से सम्बन्धित नियमों में जो नवीनतम संशोधन और परिवर्द्धन हुए हैं उन्हें यहाँ दिया जा रहा है —

नवीनतम परिवर्त्तन

इस कैटलॉगिंग रूल्स में भारतीय नामों से सम्बन्धित नियमों में जो कुछ परिवर्त्तन किए गए हैं उनकी सूचना लाइब्रेरी आफ कांग्रेस प्रोसेसिङ्ग डिपार्टमेंट की 'कैटलॉगिंग सर्विस' बुलेटिन में दिसम्बर १९५६ में प्रकाशित हुई थी। तदनुसार स्वयं निम्नलिखित परिवर्द्धन और परिवर्त्तन स्वीकृत किए गए हैं —

५५—महाराज और शासक

E वर्त्तमान ५५ E को ५५ H में बदल दिया गया है।

E—F को जापानी और कोरियन शासकों के नामों के नियमों के लिए सुरक्षित रख लिया गया है।

G—भारतीय उपमहाद्वीप के राजाओं और महाराजाओं को सलग्न उनके दिए हुए नामों के अन्तर्गत लिया जाय या जिनके उपाधियों के द्वारा वे लोक प्रसिद्ध हों। उनके साथ पारिवारिक नाम, गोत्र नाम, वंश नाम भी दिया जाय यदि दिए हुए नामों के साथ अधिकांश रूप से प्रयोग किया जाता हो। सुलतान, राजा, महाराजा, नवाब, पेशवा, निजाम, ठाकुर, दरबार आदि देशी शब्द जो शासन या अधिकार का बोध करते हैं, उनके भी वाचक देशी शब्द जोड़ दिए जायें और स्थानीय नाम का अंग्रेजी रूप भी। देशी उपाधि के अभाव में उसे अंग्रेजी रूप में दिया जाय। विभिन्न प्रकार के नामों से और पारिवारिक नामों, गोत्र या वंश जो प्रयोग में उनके नाम में आया हो, उनसे रिफ्रेंस दिया जाय। उपाधि को भी परिवर्त्तित रूप में दे कर उससे भी रिफ्रेंस दिया जाय यदि आवश्यक हो। जैसे :—

दौलतरावसिंधिया *ग्वालियर के महाराज १७८०-१८२७*

सिंधिया, दौलतराव, ग्वालियर के महाराज

सिंदिया, दौलतराव

दौलतराव, सिंधिया

ग्वालियर, दौलतराव सिंधिया (के महाराज)

नियम ७०—इस नियम में निम्नलिखित जोड़ दिया गया है

A भारतीय लेखक जो कुलीनता [illegible]

नाम के प्रथम शब्द के अन्तर्गत सलेख बनाया जाय और अंतिम शब्द से या अन्य जो शब्द आवश्यक जान पड़े, उससे रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

ईश्वर कौल १८३३-१८९३

रिफ्रेंस के लिए

ईश्वरकौल

कौल, ईश्वर

ईस्वर-कौल

(१) प्राचीन और मध्यकालीन संस्कृत लेखकों, और प्राकृत ग्रंथों के जैन लेखकों का सलेख, नाम के संस्कृत रूप के अन्तर्गत बिना किसी परिवर्तन के किया जाय। यदि ज्ञात हो तो नाम के देशी रूप में विभिन्न उच्चारणों में, और उन अन्य नामों से जिनसे लेखक प्रसिद्ध हो, रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे —

भट्टोजि दीक्षित

रिफ्रेंस के लिए

दीक्षित, भट्टोजि

दीक्षित, भट्टोजी

आर्यभट

रिफ्रेंस के लिए

आर्यभट

आर्य भट

भट, आर्य

(२) पाली ग्रंथों के बौद्ध लेखकों को उनके नाम के देशी रूप के अन्तर्गत सलेख बनाया जाय। यदि ज्ञात हो तो उनके नाम के संस्कृत रूप से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

धम्मकित्ति १२४०-१२७५

रिफ्रेंस के लिए

धर्मकीर्ति

उसी रूप में उपलब्ध है। उस काल की विशेषता यह थी कि प्राय पुरोहित, धर्मगुरु और आचार्यगण ही ग्रथो के आदि लेखक और सग्रहकर्ता थे[1]। वे इस प्रकार की मेहनत से लिखी गई पोथियो को प्राणो से भी प्रिय मानते और उनकी रक्षा करते रहे। उस युग में ज्ञान पर एक प्रकार से उन्ही का एकाधिकार था। जनता पोथियों को पढ़ना उन्हा लोगो का काम समझती थी। अत हम उस काल को 'ज्ञान पर एकाधिकार का युग' कह सकते है।

संग्रह की परम्परा

इस प्रकार के लिखित ग्रथो को प्राय मदिरो, मठो आदि मे सग्रह किया जाने लगा। लोगो के घरो मे पूर्वपुरुषों के हाथ की लिखी पोथियो को यादगार के तौर पर भी सग्रह किया जाता रहा। इस प्रकार 'निजी पुस्तकालयो, की नींव पड़ी। धीरे-धीरे जब मत-मतान्तरो की वृद्धि हुई तो लोग एक दूसरे के मतो के दोषो को ढूँढ़ने के लिए अन्य मतो के ग्रथ भी सग्रह करने लगे। अपने-अपने मत के केन्द्र बना कर वहाँ पर्याप्त सख्या मे ग्रथो का सग्रह किया जाने लगा और उनका सामूहिक रूप से पठन-पाठन होता रहा। यदि किसी को किसी ग्रथ की आवश्यक्ता होती तो वह उसकी नकल कर लेता अथवा नकल करवा लेता। इस प्रकार 'लिपिकर' की माँग हुई और वह एक जमाना था जब लिपिकरो की खोज की जाती और अच्छे लिपिकर की खुशामद भी करनी पडती थी। धर्माचार्यों ने पोथियो की नकल करवा कर उन्हे दान देना बड़े पुण्य का कार्य घोषित किया और ऐसे वाक्य आज भी धर्म ग्रथो मे पाए जाते है। इस प्रकार यद्यपि पोथियो का सग्रह होता रहा परन्तु उस काल तक ज्ञान पर एकाधिकार बना ही रहा। लोग ज्ञान की खोज मे अनेक कष्टो को झेलते हुए दूर दूर जाते रहे और ग्रथो की नकल करके अपनी तृप्ति करते रहे। ऐसे सग्रह भी निजी पुस्तकालय के ही रूप थे यद्यपि घरेलू पुस्तको के सग्रह से इनमे थोड़ा भेद हो चला था। अब एक से हट कर एक समुदाय तक के लोगो द्वारा पोथियो का उपयोग प्रारम्भ हो गया। साथ ही ऐसे सग्रह को वर्षा, गर्मी आदि से बचाने की ओर भी ध्यान दिया जाने लगा। उस काल मे ग्रथपाल के लिए इतनी योग्यता तो जरूरी समझी जाने लगी थी कि वह ऋतुओ मे ग्रथों की रक्षा करने की विधि जानता हो और साथ भी विश्वसनीय व्यक्ति हो।

पुस्तकालय एक फैशन

सग्रह की परम्परा के साथ ही साथ ससार मे साम्राज्यवादी परम्परा भी रही। उस काल मे एक आक्रमणकारी दल द्वारा दूसरे दल के ग्रथो को भी शत्रु से कम नहीं

---

[1] हिन्दी विश्वकोश सम्पादक नगेन्द्रनाथ पृष्ठ ३३६-३७

जैसे —

मुकर्जी, राधाकमल १८८९—

रिफ्रेंस के लिए

राधा कमल मुकर्जी

राधाकमल मुखोपाध्याय

(४) यदि लेखक संयुक्त पारिवारिक नाम (Compound familyname) का प्रयोग करता हो तो उसके अन्तर्गत सलेख किया जाए और जिस भाग को सलेख के लिए न चुना गया हो, उससे रिफ्रेंस दिया जाए।

जैसे —

दास गुप्ता, सतीशचन्द्र १८८२—

रिफ्रेंस के लिए

गुप्ता, सतीश चन्द्र दास

सतीश चन्द्र दासगुप्ता

सतीश चन्द्र दास-गुप्ता

दासगुप्ता, सतीश चन्द्र

(५) यदि कोई लेखक अपने व्यक्तिगत नाम के आदि के किसी भाग को अपनाता है या प्रयोग करता है तो उस नाम के अन्तर्गत सलेख किया जाए और जिस भाग को सलेख शब्द के रूप में नहीं चुना गया है उससे रिफ्रेंस दिया जाए।

जैसे —

और अतिम शब्द से रिफ्रेंस दिया जाय। यदि दो शब्दों से अधिक दिए गए हों तो अतिम दो शब्दों से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे .—

रघु वीर

रिफ्रेंस के लिए

वीर, रघु

रघुवीर

दया भाई धोलशाजी १८६६-१६०१

रिफ्रेंस के लिए

धोलशाजी, दयाभाई

(D) दक्षिण भारतीय लेखको के सलेख उनके व्यक्तिगत नाम के अन्तर्गत हो कि प्रायः अतिम या उपान्त (Penultimate) शब्द है किया जाय जैसा कि लेखक ने प्रयोग किया है। यदि व्यक्तिगत नाम उपान्त शब्द हो तो अतिम दो शब्दों को सयुक्त नाम के रूप में लिया जाय। नाम के अन्य भागो से रिफ्रेंस दिया जाय।

जैसे :—

रगनाथन , शियाली रामामृत *रावसाहिब* १८६२—

रिफ्रेंस के लिए

शियाली रामामृत रगनाथन राव साहिब

जैसे —

गोपाल स्वामी आयगर *सर नरसिह दीवान बहादुर* १८८२—

रिफ्रेंस के लिए

आयगर, *सर*, नरसिह गोपाल स्वामी

नरसिह गोपाल स्वामी आयगर सर *दीवान बहादुर*

आयगर *सर* नरसिह गोपाल स्वामी

गोपालस्वामी आयगर सर नरसिह

२३०

अग्र० । श्री । भा अग्रवाल, श्री नारायण तथा अन्य

भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय, प्रथम सं०, प्रयाग सेंट्रल बुक डिपो, १९५५ ई० ।

२३५४

१ विषय २ आख्या

उदाहरण ३ अनेक व्यक्ति लेखक का मुख्य सलेख

८९१ ४३१

पत । सु । क पत, सुमित्रानन्दन आदि (सम्पादक)

कवि भारती, चिरगाव, साहित्य सदन, २०[illegible] ।

२५/६

१ आख्या २ [illegible]

उदाहरण ४ सम्पादक का मुख्य सलेख

०२०७

हिन्दी सा। हि

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग

हिन्दी संग्रहालय : संक्षिप्त परिचय, प्र० सं० २००८ वि०

२०२५२

१ आख्या

उदाहरण ७ सभा-लेखक का मुख्य सलेख

८९१ ४३१

गुप्त / मै । सा

साकेत

१९८८ वि०

गुप्त, मैथिलीशरण

उदाहरण ८ आख्या का अतिरिक्त सलेख

नैतिक दर्शन — देखिए

नीतिशास्त्र

उदाहरण ९ विषय का अन्तर्निर्देशी संकेत 'देखिए'

नीतिशास्त्र — और भी देखिए

व्यवहार

उदाहरण १० विषय का अन्तर्निर्देशी संकेत 'और भी देखिए'

'सुमन' — — — — देखिए

क्षेमचन्द्र 'सुमन'

उदाहरण ११ लेखक का अन्तर्निर्देशी सलेख 'देखिए'

८९१.४३१

गुप्त । मै । सा

काव्य — — — —

गुप्त, मैथिलीशरण

साकेत, प्रथम सं०   , काशी, साहित्य सदन १९८८ वि०।

पृष्ठ ३८८

उदाहरण १२ विषय का मुख्य सलेख

८२१ ४३१ गुप्त । मै । सा ३६५५	गुप्त, मैथिलीशरण साकेत, प्रथम सं०, झाँसी, साहित्य सदन, १९८८ वि० । पृष्ठ ३८८

उदाहरण १३ शेल्फलिस्ट का संलेख

०५०	सरस्वती चतुर्वेदी, श्रीनारायण सम्पा०, प्रयाग, इंडियन प्रेस १९५६— पुस्तकालय में है [illegible] [illegible] —

उदाहरण १४ पत्रिका का संलेख

समझा गया। अब या तो उन्हें अपने कब्जे में कर लिया गया अथवा उन्हें नष्ट कर दिया गया। इसमे दो बात हुई। एक तो राजाओं और बादशाहो के अपने पुस्तकालय बने जिन्हें केवल फैशन मे ही समझा जा सकता है। दूसरे एक देश के ग्रथ दूर-दूर दूसरे देशो तक पहुँचे गए जहाँ उनके अनुवाद हुए, वे पढे गए और उनसे लाभ उठाया गया। फिर भी प्राय. यह पाया गया है कि सामन्तवादी युग के पुस्तकालय भी राजाओं और बादशाहो के लिए फैशन के ही रूप मे रहे और उनका विस्तार 'निजी पुस्तकालय' से अधिक कुछ नहीं हो सका। ऐसे पुस्तकालय प्राय प्रत्येक सभ्य देश मे आज भी या तो अपना अस्तित्व अलग बनाए हुए हैं, अथवा किसी बड़े पुस्तकालय के अङ्ग बन गए है और उनमे उनका विलयन हो गया है।

एकाधिकार का अन्त सार्वजनिक रूप का श्रीगणेश

ज्ञान पर एकाधिकार की परम्परा अठारहवीं शताब्दी तक चलती रही। यद्यपि प्रेस के आविष्कार के कारण पुस्तको का उत्पादन बढ गया था, शिक्षा मे भी प्रगति हो रही थी किन्तु पुस्तकालय के द्वार जनता के लिए बद ही थे। उसकी उपयोगिता की ओर से सभी उदासीन थे।[१] सहसा इङ्गलैण्ड मे लोगो का ध्यान इस ओर गया और वहाँ कुछ प्रयत्न किए गए और यह आवाज उठाई गई कि 'पुस्तकालय' सार्वजनिक सस्था होनी चाहिए और सरकार की ओर से बिना किसी भेदभाव के सब को पुस्तकालय-सेवा' प्राप्त होनी चाहिए। धीरे-धीरे इस आवाज का असर हुआ और सन् १८५० ई० मे ब्रिटेन मे ससार का पहला 'लाइब्रेरी कानून' पास हुआ। इस कानून के द्वारा सरकार ने नगर-परिषदो को पुस्तकालयो के योग्य भवन-निर्माण करने और उनकी व्यवस्था का अधिकार दिया और इसके लिए वार्षिक प्रति पौण्ड आधी पेनी तक कर लगाने का अधिकार दिया गया। इस प्रकार ज्ञान पर से एकाधिकार का अत होकर पुस्तकालय का 'सार्वजनिक' रूप होना प्रारम्भ हुआ।

जागृति का प्रारभ पुस्तकालय आन्दोलन

इङ्गलैंड उस समय ससार का नेता राष्ट्र था। वहाँ 'लाइब्रेरी ऐक्ट' का पास होना था कि पुस्तकालय की सार्वजनिकता की ओर सभी सभ्य राष्ट्रो का ध्यान आकृष्ट हुआ। १५ सितम्बर १८५३ ई० को अमेरिका मे चार्ल्स कॉफिन जेवेट की अध्यक्षता में पुस्तकाध्यक्षों का प्रथम सम्मेलन हुआ। उसमे "उच्चकोटि की पुस्तकों की ज्ञान-राशि को जन साधारण तक पहुँचाना ही पुस्तकालयो का मुख्य उद्देश्य' घोषित किया गया। इस प्रकार धीरे धीरे पुस्तकालयो की स्थापना मे उत्तरोत्तर वृद्धि होने लगी। लेकिन साथ ही यह भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयो की स्थापना मे विशेष

१ विशेष विवरण के लिए देखिए 'पुस्तकालय सन्देश' विशेषाङ्क सन १९५५

अध्याय ४ पृथक् पुस्तक, नामान्तर निर्देश सहित
,, ५ अनेक सपुटक पृथक् पुस्तक
,, ६ सगत पुस्तक
,, ७ सामयिक प्रकाशन, सरल प्रकार
,, ८ सामयिक प्रकाशन जटिल प्रकार

इन अध्यायों के अंतर्गत विस्तृत रूप से विभिन्न प्रकार की धाराओं को उदाहरण देकर स्पष्ट समझाया गया है। सब से अन्त में एक पारिभाषिक शब्दावली भी गई है। यहाँ सभी प्रकार के सलेखों के विस्तृत उदाहरण स्थानाभाव के कारण नहीं दिये जा सकते और न तो सलेख के बनाने की रीतियाँ तथा उनकी व्यवस्थापन विधियों को ही समझाया जा सकता है किन्तु उपयुक्त सलेखों के कुछ मुख्य उदाहरण दिए जा रहे हैं जिनसे विभिन्न प्रकार के सलेखों की बनावट और तत्सम्बंधी नियमों का कुछ अनुमान किया जा सकता है। विशेष जानकारी 'अनुवर्ग सूची कल्प' या 'क्लासीफाइड केटलाग कोड' से प्राप्त की जा सकती है।

मुख्य सलेख —

मल १ ४ ४ छ८
चतुर्वेदी (सीताराम)
शिक्षा के नये सिद्धान्त और विधान आदि

११/२१

प्रधान सलेख में पाँच अनुच्छेद होते हैं

१ क्रामक समक
२ शीर्षक
३ आख्या
४ अधिलेखन यदि हो
५ परिग्रहण समक

प्रधान सलेख में विवरण व्यापक और विस्तृत रहता है और इसका निर्माण करना सरल नहीं है। (देखिए अनुवर्ग सूची कल्प पृष्ठ ८४ पर विस्तृत प्रधान सलेख का उदाहरण।)

विषयान्तर सलेख

विषयान्तर सलेख में चार अनुच्छेद होते हैं —

(१) विशिष्ट विषयान्तर का वर्ग समक

(२) "और द्रष्टव्य' यह देशक पद,

(३) विषयान्तर की आधार भूत पुस्तक का क्रामक समक, तथा

(४) विषयान्तर की आधार पुस्तक का शीर्षक, द्विबिन्दु, उस पुस्तक की लघु आख्या, पूर्णविराम तथा अनुसधान के अ याय अथवा पृष्ठ आदि।

उदाहरण —

ल २२५ न क १ . १. ग ६

और द्रष्टव्य

द १५ १ ग ४० . १ छ ५

विल्हण विक्रमाङ्क देव चरित, सर्ग १-१७ तथा उपोद्घात पृ० १८-४०

अनुसधान के अध्यायों के अनुसार इस पुस्तक के और भी अनेक विषयान्तर सलेख हो सकते हैं।

निर्देशी-सलेख

निर्देशी सलेख दो प्रकार के होते हैं —

(१) वर्ग निर्देशी सलेख, और (२) पुस्तक निर्देशी सलेख

वर्ग निर्देशी सलेख मे क्रमश दो अनुच्छेद होते हैं :—

(१) शीर्षक (अग्रानुच्छेद), और (२) अन्तरीण तथा निदेशी समक

वर्ग निर्देशी सलेख जैसे :—

क्षय, फेफडे

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रथो के लिए अनुवर्ग
भाग मे सामने दिए हुए वर्ग-समक के नीचे देखिए

द ४५ . ४२१

पुस्तक निर्देशी-सलेख जैसे :—

ध्रुवस्वामिनी

प्रस्तुत वर्ग तथा उसके उपभेदों के ग्रथो के लिए अनुवर्ग
भाग मे सामने दिये हुए वर्ग समक के नीचे देखिए

द १५२ २ ढ ८६ २५

नामान्तर-निर्देशी सलेख

यह सलेख पाँच प्रकार के होते हैं —

१ माला-सम्पादक-सलेख
२ कल्पित तथ्य-नाम सलेख
३ सजाति-सलेख
४ अवान्तर नाम-सलेख और
५ पद-स्वरूप-सलेख

माला-सम्पादक-सलेख जैसे —

मङ्गलदेव शास्त्री सम्पा०

द्रष्टव्य

प्रिंसेस आफ वेल्स सरस्वती भवन ग्रन्थमाला

कल्पित-तथ्य-नाम-सलेख जैसे —

चतुर्वेदी (माखन लाल)

द्रष्टव्य

एक भारतीय आत्मा

पुस्तकों और सूचीपत्रों का व्यवस्थापन

९९९ तक विषय क्रम और फिर उनमें अंग्रेजी वर्णमाला में A से Z तक और हिन्दी में अ से ह तक लेखकों का क्रम। इस व्यवस्था से पुस्तकालय-सेवा प्रभावशाली और लाभदायक हो जाती है। यह क्रम सुविधाजनक और बुद्धिग्राह्य होता है। अधिकांश रिफ्रेंस पुस्तकालयों में रिफ्रेंस की जरूरी पुस्तकें उचित क्रम से हटा कर दरवाजों के पास ही व्यवस्थित कर ली जाती हैं जिससे बार-बार भाग दौड़ किए बिना उचित पुस्त-कालय-सेवा प्रदान की जा सके। इसी प्रकार आवश्यकतानुसार अन्य उपयोगी ढंग से भी व्यवस्था कर ली जाती है। व्यवस्थापन में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वर्गीकरण पद्धति की सारणी का क्रम भङ्ग न हो।

बड़े आकार की विभिन्न पुस्तकों को व्यवस्थित करने के लिए निम्नलिखित व्यवस्था की जा सकती है :—

१—प्रत्येक आलमारी के सब से निचले खाने में—जो अपेक्षाकृत बड़ा होगा—उस वर्ग में रखी पुस्तकों में से बड़े आकार की पुस्तकें रखी जायँ।

२—प्रत्येक वर्ग की पुस्तकों के अन्त में उस वर्ग की बड़ी पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाय।

३—पूरे संग्रह की बड़ी-बड़ी पुस्तकें छाँट कर उन्हें अलग एक क्रम में व्यवस्थित किया जाय।

इन रीतियों को 'समानान्तर क्रम' कहा जाता है। लेकिन यदि साधारण क्रम को तोड़ कर कोई नया क्रम रखा जाता है तो उसे 'खण्डित-क्रम' या 'क्रमभङ्ग' व्यवस्था कहा जाता है। इस सम्बन्ध में जहाँ जैसा उचित हो, वहाँ उस प्रकार की व्यवस्था करना आवश्यक है।

निर्देश (गाइड)

जिन पुस्तकालयों में खुली आलमारी की प्रणाली होती है और पाठकों को उनमें से पुस्तकें पसंद के अनुसार चुनने की छूट दी जाती है, वहाँ पुस्तकों के व्यवस्थापन क्रम को बताने के लिए और किसी विशेष विषय की पुस्तकों का पता लगाने में सहायता देने के लिए कुछ पथ-प्रदर्शन (गाइड) की व्यवस्था जरूरी है।

यह कार्य निम्नलिखित रीति से किया जा सकता है :—

१—सूचीपत्र के द्वारा, चाहे वह वर्गीकृत हो, कोशक्रम से हो, छपा हो, या अन्य किसी रूप में हो।

२—क्रम सूचक योजना, जिसके अन्तर्गत बड़े अक्षरों में पूरे स्टाक को जिस क्रम से व्यवस्थित किया गया हो, उसका ज्ञान हो।

३—वर्ग-सूचक गाइड (Class Guide)

४—पूरी आलमारी में व्यवस्थित विषयों के निर्देश—(Tier Guide)

५—शेल्फ निर्देश (Shelf Guide) प्रत्येक खाने के बाहर उसमें व्यवस्थित पुस्तकों के विषय के निर्देशक कार्ड।

६—टॉपिक निर्देश, विशेष टॉपिक की पुस्तकों के निर्देश।

इनके अतिरिक्त कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से पाठकों का पथ प्रदर्शन कर सकते हैं और कोई छपी हुई पुस्तिका भी रखी जा सकती है जिसके अन्दर पुस्तकालय में संगृहीत सामग्री के उपयोग करने की विधियाँ और नियम आदि दिए गए हों।

पुस्तक प्रदर्शन

जैसे —

अक्षर प्रत्यक्षर क्रम	शब्द प्रतिशब्द क्रम
गंध	गंध
गंधक	गंधपत्र
गंधपत्र	गंधमादन
गंधमादन	गंधक
गंधर्व	गंधर्व
गंधर्वनगर	गंधर्वनगर

इन दोनों क्रमों में 'शब्द प्रति शब्द क्रम' अच्छा और सरल होता है। इस क्रम में एक शब्द की एक इकाई (युनिट) मानी जाती है।

अनुवर्ण सूची

इस पुस्तक में पृष्ठ १३७ से १४२ तक दिए गए उदाहरणों के सूचीकार्डों का (उदाहरण संख्या ७ को छोड़कर) अनुवर्ण सूची के लिए यदि 'शब्द प्रति शब्द क्रम से क्रमबद्ध किया जाय तो इस प्रकार होगा . —

३३०	अग्रवाल, श्रीनारायण
अग्र । श्री । भा	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय
२९४ १	ऋग्वेद संहिता
ऋग् । ज ।	जयदेव विद्यालंकार, भाष्यकार
८९१ ४३१	काव्य
८९१ ४३४	क्षेमचन्द्र 'सुमन' तथा मल्लिक, योगेन्द्रकुमार
क्षेम च । सा	साहित्य विवेचन
८९१ ४३१	गुप्त, मैथिलीशरण
गुप्त । मै । सा	साकेत
—	जन्तु विज्ञान और भी देखिए
—	नीतिशास्त्र और भी देखिए
८९१ ४३१	पंत, सुमित्रानंदन आदि—सम्पा०
पंत । सु । क	कविभारती
३७० ७	भारत सरकार—शिक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
भारत । शि । आ	आजादी के सात वर्ष

८९१.४३१	साकेत
गुप्त । म । सा	
	'सुमन' देखिए,

इन क्रमबद्ध कार्डों को ले कर कार्ड उसके बाद कैबिनेट में यथास्थान लगाना चाहिए।

अनुवर्ग सूची के दृष्टिकोण से लगाए गए कार्डों के बीच बीच में आवश्यकतानुसार विभिन्न अक्षरों के निर्देशक कार्ड लगा दिये जाते हैं जिससे प्रत्येक अक्षर से सम्बन्धित सूचीकार्ड एक दूसरे से पृथक् रह सकें। ये निर्देशक कार्ड विविध रंग के होते हैं। इनके एक सिरे का भाग कुछ ऊँचा रहता है जिस पर अक्षर लिख दिए जाते हैं। इनके नीचे के भाग में भी सूचीकार्डों के छेद के समान ही छेद होते हैं।

अनुवर्ग सूची

यदि अनुवर्ग सूची अपनाई गई हो तो सभी प्रकार के संलेखों के सूचीकार्डों को वर्गीकरण पद्धति में दी गई सारणी के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है। यदि किसी वर्ग में अनेक सूचीकार्ड आ जायें तो उनको अकारादि क्रम से क्रमबद्ध कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ ऊपर जिन सूचीकार्डों को [illegible] सूची के लिए क्रमबद्ध करके दिखाया गया है, यदि उन्हीं सूचीकार्डों को अनुवर्ग सूची के लिए क्रमबद्ध करना हो तो उनका क्रम इस प्रकार होगा —

२९४.१	ऋग्वेद संहिता
ऋग । ज । १	जयदेव विद्यालंकार भाष्य०
३३०	अग्रवाल, श्रीनारायण आदि
अग्र । श्री । भा	भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय
३७०.७	भारत सरकार-शिक्षाविभाग नई दिल्ली
भारत । शि । आ	आजादी के सात वर्ष
८९१.४३१	गुप्त, मैथिलीशरण
गुप्त । म । सा	साकेत
८९१.४३१	पंत, सुमित्रानन्दन आदि संपा०
पंत । सु । क	कविभारती
८९१.४	क्षेमचन्द्र 'सुमन' तथा मल्लिक [illegible]
क्षेम । सा	साहित्य विवेचन

[illegible]

[illegible] निर्देशक कार्ड ([illegible] [illegible]

सम्बन्धित कार्ड दूसरे विषयों के सूचीकार्डों से अलग रह सकें। ये विषय-निर्देशक कार्ड तीन प्रकार के होते हैं। मुख्य वर्गों के निर्देशक, विषय के विभागों के निर्देशक और विषय के उपविभागों के निर्देशक। इन्हें क्रमश मेन क्लास गाइड, डिवीजनल गाइड और सबडिवीजनल गाइड कार्ड भी कहा जाता है। मुख्य विषय के निर्देशक कार्ड का सिरा पूरा, विषय विभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा आधा और उपविभागों के निर्देशक कार्डों का सिरा चौथाई उभरा रहता है जिस पर तत्सम्बन्धी प्रतीक संख्याएँ लिख दी जाती हैं। ऊपर अनुवर्ग सूची के लिए व्यवस्थित कार्डों मे २९४ १ के पहले २०० धर्म का मुख्य वर्ग निर्देशक कार्ड, २९० अन्याय धर्म उपवर्ग का निर्देशक कार्ड और २९४ ब्राह्मण धर्म का विभाग निर्देशक कार्ड लगेगा और इसी प्रकार अन्य सूचीकार्डों के पहले भी तत्सम्बन्धी निर्देशक कार्ड लगेंगे। ये निर्देशक कार्ड सूची कबिनेट में पहले से लगाए रहते हैं और सूचीकार्ड क्रमबद्ध करने पर यथास्थान लगा दिए जाते हैं।

अनुवर्ग सूची के साथ-साथ विषय और लेखक के दो इन्डेक्स भी रखे जाते हैं जो कि अनुवर्गसूची के पूरक होते हैं। इनका व्यवस्थापन अकारादि क्रम से होता है। उदाहरणार्थ ऊपर दिए गए कार्डों को अनुवर्ग सूची मे लगाया जाय तो उसके विषय और लेखक के इन्डेक्स इस प्रकार होंगे —

विषय अनुक्रमणिका

अर्थशास्त्र	३३०
काव्य (हिन्दी)	८९१ ४३१
धर्म	२००
निबन्ध (हिन्दी)	८९१-४३४
वैदिक धर्म	२९४ १
शिक्षा	३७०
शिक्षा रिपोर्ट	३७० ७
समाजशास्त्र	३३०
साहित्य	८००
साहित्य (हिन्दी)	८९१ ४३

लेखक अनुक्रमणिका

अग्रवाल, श्रीनारायण

भारतीय अर्थशास्त्र का परिचय	३३०

सूचीकार्ड कैबिनेट के पास 'प्रयोगविधि' छोटे-छोटे बोर्ड पर लिख कर रखनी चाहिए और प्रत्येक दराज में 'इस सूची का प्रयोग कैसे करें' निर्देशक कार्ड भी लगाना चाहिए जिससे उपयोगकर्त्ताओं को भरपूर सहायता मिल सके।

कार्ड कैबिनेट में सूचीकार्डों का झुकाव पीछे की ओर रखना चाहिए। छड़ को हल्के हाथ से कसना चाहिये। उसकी दराजों में कभी-कभी कृमिनाशक गोलियाँ डाल देनी चाहिए। बीच-बीच में प्रत्येक दराज में व्यवस्थित कार्डों की जाँच करते रहना चाहिए। यदि कार्ड कहीं बेतरतीब हो गये हों तो उन्हें फिर से ठीक कर देना चाहिए।

पाठकों द्वारा कार्ड सूची का उपयोग

लाभ नहीं हो सकता जब तक कि प्रत्येक पुस्तकालय एक दूसरे से सम्बन्धित न हो और देश में पुस्तकालयों का एक जाल सा न बिछा दिया जाय। इस उद्देश्य की पूर्त्ति के लिए जो आन्दोलन शुरू किया गया उसे 'पुस्तकालय-आन्दोलन' कहा जाता है। इस आन्दोलन के दो लक्ष्य हैं —

(१) पुस्तकों का उत्पादन बड़ी संख्या में हो।

(२) ज्ञान सम्बन्धी लोकतंत्र की सामाजिक जागृति हो।

इस आन्दोलन का प्रारम्भ १६वीं शताब्दी के मध्य भाग में हुआ और अब यह वामन से विराट बन कर सारे संसार में फैल गया है। इस आन्दोलन का परिणाम यह हुआ कि विभिन्न देशों में 'पुस्तकालय कानून' बने और पुस्तकालय संघ (लाइब्रेरी एसोसिएशन) स्थापित हुए जिन्होंने उन सभी पहलुओं पर ध्यान दिया और उनका हल सोचा जिनसे पुस्तकालय-आन्दोलन का लक्ष्य पूरा हो सके। इस प्रकार 'लाइब्रेरी ऐक्ट' संयुक्त राष्ट्र संघ (१८७६ ई०), जापान (१८६६ ई०), मैक्सिको (१६१८ ई०), चेकोस्लोवेकिया (१६१६ ई०), डनमार्क (१६२० ई०), बेलजियम (१६२१ ई०), फीनलैण्ड (१६२१ ई०), रूस (१६२४ ई०), बलगेरिया (१६२८ ई०), दक्षिण अफ्रीका (१६२८ ई०), पोलैंड (१६३२ ई०), और भारत[1] (१६४८ ई०) में बन चुके हैं।

अक्टूबर १८७६ ई० में अमेरिका के फिलाडेल्फिया नगर में लगभग चार सौ पुस्तकाध्यक्षों का एक सम्मेलन हुआ और उसी अधिवेशन में 'अमेरिकन पुस्तकालय संघ (अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन)' की स्थापना हुई। आज यह संघ ए० एल० ए० के रूप में विश्व व्यापी बन गया है। उसके बाद सन् १८७७ ई० में ब्रिटिश लाइब्रेरी एसोसिएशन की स्थापना हुई। धीरे धीरे संसार के सभी सभ्य-राष्ट्रों में 'लाइब्रेरी एसोसिएशन' बनते जा रहे हैं। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन स्व० महाराज सर श्री सयाजीराव गायकवाड के शासनकाल में बड़ौदा स्टेट में १६१० ई० में प्रारम्भ हुआ। आल इंडिया पब्लिक लाइब्रेरी एसोसिएशन की १६१८ में और अखिल भारतीय पुस्तकालय संघ की १६३३ में स्थापना हुई। मद्रास में १६२८ ई० में, पंजाब में १६२६ में, बंगाल में १६३४ ई० में, बिहार में १६३७ ई० में, और उत्तर-प्रदेश में १६५६ ई० में प्रान्तीय पुस्तकालय-संघ स्थापित हुए।

दो क्रान्तिकारी परिवर्त्तन

पुस्तकालय ऐक्ट और पुस्तकालय संघों के माध्यम से पुस्तकालयों का विकास और विस्तार होता रहा। अनेक राष्ट्रों ने अपने देशों में पुस्तकालय विकास की राष्ट्रीय

[1] केवल मद्रास प्रान्त ने।

तथा अन्य परिचर्चा कर के पहले तो पाठकों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना पड़ता है। लेकिन उसके बाद समस्त टेकनिकल और यान्त्रिक सहायताओं के होते हुए भी पाठकों को एक अन्य प्रकार की सहायता की आवश्यकता प्रतीत होती है जो उनके और अध्ययन सामग्री के बीच सीधा सम्पर्क स्थापित करा सके। पुस्तकालय विज्ञान के अन्तर्गत इस सहायता को अनुलयसेवा या रिफ्रेंस सर्विस कहा जाता है।

परिभाषा पृष्ठभूमि

प्रत्येक नवीन प्रयोगों की भाँति रिफ्रेंस सर्विस का विकास भी क्रमिक रहा है। आज से सौ वर्ष पूर्व जब पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात हुआ, उस समय रिफ्रेस सर्विस नाम का कोई विचार पुस्तकालय क्षेत्र में नहीं था। विभिन्न पुस्तकों के अध्ययन से यह ज्ञात होता है कि सर्व प्रथम विशप हेनेल-डाउन और रिचार्डसन महोदयों ने इस शब्द का प्रयोग किया। उनके अनुसार रिफ्रेस सर्विस का अर्थ पुस्तकालय भवन के अन्दर पाठकों को केवल अध्ययन में सहायता पहुँचाना ही था। जैसे-जैसे ज्ञान में वृद्धि होती गई, विचारों में परिवर्त्तन आता गया और पठन सामग्री का बाहुल्य होता गया, तदनुसार पाठकों की कठिनाइयाँ भी बढ़ती गईं और सामग्री की खोज भी जटिल होती गई। इसी समय पर पुस्तकालय-कर्मचारियों को यह अनुभव हुआ कि बिना रिफ्रेंस सर्विस की व्यवस्था के पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो पाता। यह विचार प्राचीन विचारों के आधार पर नहीं था किन्तु इसके द्वारा रिफ्रेस सर्विस के क्षेत्र में पर्याप्त परिवर्त्तन हो गया। पुस्तकालय-विज्ञान के प्रथम नियम के अन्तर्गत 'पुस्तकें उपयोग के लिए हैं' रिफ्रेंस सर्विस का अर्थ' 'सहानुभूतिपूर्ण ढंग से अध्ययन और अनुसंधान के लिए पुस्तकालय की संगृहीत सामग्री की व्याख्या (Interpret) करके सूचनात्मक ढंग से वैयक्तिक सहायता प्रदान करना हो गया''। यह सहायता पठन-सामग्री को घर पर उपयोग के लिए प्रदान करने से सर्वथा भिन्न है। वर्त्तमान समय में इसका अर्थ इतना व्यापक हो गया है कि मनुष्य के जीवन से सम्बन्धित किसी भी प्रकार की सूचना प्रदान करना भी इसके अन्तर्गत आ जाता है। इस क्रिया ने सामाजिक जीवन में पुस्तकालयों को एक महत्त्वपूर्ण स्थान प्रदान करने में विशेष सहायता दी है।

सिद्धान्त

फाइलें, तथा हवा और प्रकाश का प्रबन्ध सभी अन्य विभागों से विशेष प्रकार का होगा। इस विभाग की शेल्फ स्टैकरूम या वाचनालय की शेल्फ से आधा फुट से ले कर एक फुट तक कम ऊँची होनी चाहिए। उनकी गहराई भी दो इन्च से ले कर चार इन्च तक अधिक होनी चाहिए। सदर्भ ग्रथों का सुविधाजनक ढग से रखने के लिए विशेष प्रकार के स्टालनुक सपोर्टर प्रयोग किए जाने चाहिए जिससे मोटी और भारी पुस्तके सुरक्षित रह सकें। वाचनालय की कुर्सियों की अपेक्षा इस विभाग में कुर्सियाँ कम आरामदायक, सीधी और बिना बाँह की होनी चाहिए क्योंकि जिज्ञासु व्यक्ति इस विभाग में जम कर देर तक नहीं बैठते। इस विभाग की मेज छोटा और प्रत्येक व्यक्ति के प्रयोग के लिए स्वतन्त्र होनी चाहिए। इस विभाग में उपयोग की गई पुस्तकें को पाठक या तो अपनी मेज पर ही छोड़ देते हैं अथवा सम्बन्धित शेल्फ के सामने लगी हुई एक फुट चौड़ाई की मेजनुमा लकड़ी के आधार पर रख देते हैं। इससे उन पुस्तकों के व्यवस्थापन में सुविधा होती है। यदि पुस्तकों के शेल्फ दीवार में चारों ओर लगे हों तो प्रदर्शनाधारिकाएँ चारों कोनों पर या मध्य-भाग में रख दी जाती है। अन्यथा ऐसे स्थान पर रख दी जाती है जहाँ सरलतापूर्वक देखी जा सकें। इस विभाग की समस्त क्रियाओं का सचालन केन्द्र उसकी रिफ्रेंस डेस्क है जहाँ पर रिफ्रेंस लाइब्रेरियन समस्त उपयोगी उपकरणों (Tools) के साथ इस प्रकार व्यस्त रहता है जैसे किसी टेलीफोन विभाग का आपरेटर।

समस्त साधनों का सहारा लेना पड़ता है जिसमें कभी-कभी कई दिन और सप्ताह भी लग सकते हैं। ऐसी दशा में किन्हीं विशिष्ट पुस्तकों को ही इसके अन्तर्गत नहीं गिनाया जा सकता। इसके लिए बहुत समय, अत्यधिक पुस्तकें तथा घोर परिश्रम और धैर्य की आवश्यकता होती है। इस अनुलय सेवा की सिद्धि के लिए अनेक साधन जुटाने पड़ते हैं। कभी-कभी विभिन्न ग्रंथों और पत्र-पत्रिकाओं में गहरी छानबीन के बाद कुछ उपयोगी सामग्री हाथ लग पाती है। जो पुस्तकें अपने यहाँ नहीं होतीं उनको दूसरे पुस्तकालयों से मँगाना पड़ता है और कभी-कभी तो उस विषय के विशेषज्ञों से भी परामर्श करने की नौबत आ जाती है। फिर भी व्याप्त अनुलय सेवा ही महत्वपूर्ण सेवा है और पुस्तकालय का सम्मान इसी पर निर्भर करता है। सूचनाओं के उत्तरों का लेखा संदर्भ के लिए रख लिया जाता है और उनका उचित इन्डेक्स बना लिया जाता है। उसी प्रकार की जिज्ञासाओं (Enquiries) की पुनरावृत्ति पर यह लिखित और इन्डेक्स किए गए साधन उस समय प्रस्तुत अनुलय सेवा का कार्य करते हैं। साधारणतः विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन, सरकारी आलेख, स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित प्रकाशन, सर्वेक्षण, और रिपोर्ट्स, आदि भी इस दिशा में सहायक होते हैं।

सामग्री की व्यवस्था

रिफ्रेंस सर्विस की यह विविध सामग्री रिफ्रेंस विभाग में वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित की जाती है। प्रायः यह विभाग एक कक्ष में होता है। जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है, इस कमरे में चारों ओर पुस्तकों के शेल्फ बने होते हैं। प्रवेश द्वार से प्रवेश करते ही सामने वाली दीवार पर लगी हुई शेल्फ में प्रायः विश्वकोश, और बिब्लियो-ग्रैफी के ग्रंथ रखे जाते हैं। प्रदर्शनाधारों पर, जो शेल्फ के दोनों कोनों के समीप रखे जाते हैं, सामयिक पत्रिकाएँ, और तत्कालीन रुचि से सम्बन्धित विषयों की पुस्तकें रखी जाती हैं। बाईं ओर की शेल्फ में ऐटलस और गजेटियर्स रखे जाते हैं। उनके नीचे सरकारी आलेख और अन्य सभा समितियों या विद्वत् मंडलियों के प्रकाशन व्यवस्थित किए जाते हैं। इसी शेल्फ के सब से नीचे मानचित्रों को आधुनिक ढंग से रखने की व्यवस्था की जाती है। दाईं ओर की शेल्फ में वर्षबोध, तथा अन्य वार्षिक प्रकाशन, सीरियल प्रकाशन—जो कि पुस्तकें नहीं हैं बल्कि उपकरण हैं—आदि रखे जाते हैं। सब से नीचे स्थानीय इतिहास से सम्बन्धित और अन्य विषयों के ग्रंथ रखे जाते हैं। इन शेल्फों के सिरों पर सुविधानुसार वर्टिकल फाइल्स, विशेष सूचियाँ और प्रश्नों के दिए उत्तरों के लेखे (जो प्रायः कार्डों पर रखे जाते हैं) व्यवस्थित किए जाते हैं।

इस विभाग में सब से महत्त्वपूर्ण व्यवस्थापन रिफ्रेंस डेस्क का होता है। इस

अपने मस्तिष्क को दो भागों में बाँट ले। एक में तो अध्ययन के विषय और सूचनाएँ इकट्ठी हों और दूसरे में वह यह सोच कर कि यह सामग्री किन पाठकों के उपयोग के लिए अच्छी होगी, उनको रखता रहे। ऐसा करते-करते कुछ समय बाद उसका मस्तिष्क पाठकों की सच्ची अनुलय-सेवा कर सकेगा।

रिफ्रेंस लाइब्रेरियन जिज्ञासु व्यक्तियों से पहले उनके प्रश्नों को सुनता है। यदि वे प्रश्न प्रस्तुत अनुलयसेवा से सम्बन्धित हैं तो उनके उत्तर वह स्वयं ही दे देता है। यदि वे प्रश्न व्यापक अनुलयसेवा के अन्तर्गत आते हैं तो वह उनको स्टैण्डर्ड कार्ड पर नोट कर लेता है जिससे भविष्य में उनके उत्तर खोज कर दिए जा सकें।

साधारणतः प्रत्येक वयक्तिक सहायता रिफ्रेंस लाइब्रेरियन ही प्रदान करता है। परन्तु अन्य सहायकों को भी इस दिशा में सुशिक्षित करने के विचार से वह रिफ्रेंस डेस्क पर समय-समय पर उनकी नियुक्ति करता रहता है। इसके अतिरिक्त कार्य विभाजन, आवश्यक पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकालय के अन्य विभागों से सम्पर्क, आदि कार्य भी रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के द्वारा सम्पन्न होते हैं।

रिफ्रेंस सहायक को भी उन्हीं गुणों की आवश्यकता होती है जो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के लिये आवश्यक हैं। सब से महत्त्वपूर्ण गुण जिस पर अधिक बल दिया जाना चाहिए वह यह है कि उन्हें किसी भी प्रकार के कार्य से हिचक नहीं होनी चाहिए। प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए उन्हें सदैव तत्पर रहना चाहिये इसी में उनकी सफलता तथा उन्नति निर्भर है। जहाँ तक उनके कार्य का सम्बन्ध है वह तो रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के द्वारा ही निर्धारित किया जायगा, फिर भी सामूहिक रूप से जिज्ञासु व्यक्तियों के लिए सामग्री एवं सूचना की खोज में वैयक्तिक सहायता करना सर्वप्रथम कर्त्तव्य है। इसके अन्तर्गत रिफ्रेंस पुस्तकों का स्थान-निर्धारण, सूचियों का अवलोकन, इन्डेक्स निर्देशन, प्रश्नों के उत्तरों का लेखन और जिज्ञासुओं के अनुरोध पर प्रतिलिपिकरण, आदि कार्य आ जाते हैं। ऐसे कर्मचारियों के चुनाव में अधिकारियों को विशेष ध्यान रखने योग्य बात यह होनी चाहिए कि सम्भावित आवेदक किसी भी एक विषय में पारगत हो और अन्य विषयों में भी उसको पर्याप्त ज्ञान हो।

इस विभाग के चपरासी अथवा जेनीटर को भी शिक्षित होना अत्यावश्यक है। उसको सुसंस्कृत बनाने के लिए समय-समय पर रिफ्रेंस लाइब्रेरियन तथा रिफ्रेंस सहायकों को उसके कार्य में सहायता पहुँचानी चाहिए जिससे वह इन लोगों से शिष्ट व्यवहार और व्यवस्थित कार्यप्रणाली की प्रेरणा प्राप्त कर सके। विभाग का खोलना और बन्द करना, फर्श, शेल्फ और पुस्तकों आदि की सफाई, तथा प्रवेश द्वार पर बैठ कर आगन्तुकों का स्वागत तथा उनके सामान की देख भाल (जिसे वे बाहर ही

अनुलय सेवा का लेखा तथा उपयोग

रिफ्रेंस विभाग में आई हुई प्रत्येक जिज्ञासा का लेखा रखना, कार्यक्षमता के दृष्टिकोण से केवल आवश्यक ही नहीं सुविधापूर्ण भी है। जिज्ञासाओं की किसी न किसी ढङ्ग में पुनरावृत्ति होने की पर्याप्त सम्भावना रहती है। कभी-कभी उसी प्रकार की या उससे मिलती-जुलती जिज्ञासाएँ भी पर्याप्त मात्रा में प्राप्त की जाती हैं। साथ ही सभी जिज्ञासाएँ सरल और सुगम नहीं हुआ करतीं। इन बातों को ध्यान में रखते हुए उनका लेखा रखना, उनका इन्डेक्स बनाना तथा उनकी सूची तैयार करना इस विभाग का अनिवार्य और महत्त्वपूर्ण कार्य है।

जितने पाठकों को जितने प्रश्नों के रूप में जो अनुलय सेवा प्रदान की जाय, उनमें सेवा का प्रकार कोई भी हो, जानकारी कहीं से भी प्राप्त की गई हो, किन्तु उनका लेखा ५″ × ३″ के कार्ड पर लिख लेना चाहिए। कार्ड पर पहली शीर्षक रेखा पर विषय का नाम, उसके नीचे की लाइन पर उस विषय की समस्या उसके बाद की लाइन पर उस प्रश्न का दिया गया उत्तर या खोज की हुई जानकारी। सब से अन्त की लाइन पर, क्रामक संख्या, शीर्षक, टाइटिल, तथा उत्तर अथवा जानकारी के स्रोत से सम्बन्धित पृष्ठ लिखना चाहिए। ऐसे कार्डों को भली भाँति व्यवस्थित करके कार्ड कैबिनेट की दराज में सुरक्षित रखते रहना चाहिए। भविष्य में इनके आधार पर अनेक पाठकों को बड़ी सरलता से उनकी बातों का उत्तर दिया जा सकेगा।

इस प्रकार की अनुलय सेवा करते हुए अधिक दिनों के अनुभव के बाद अनेक प्रकार से लेखा रखने की आवश्यकता पड़ेगी और एक बड़ा ज्ञान कोश सूची में मौजूद रहेगा। इस कार्ड-सूची की समय-समय पर जाँच करते रहना चाहिए और अस्थायी महत्त्व की सूचनाओं को छाँट देना चाहिए जिससे सूची का आकार नियंत्रित रखा जा सके।

इस प्रकार से सुव्यवस्थित और कर्त्तव्यपरायण रिफ्रेंस विभाग न केवल समाज की बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा अपितु सामाजिक जीवन में पुस्तकालय-सेवा के स्थान को भी महत्त्वपूर्ण बनाते हुए अनिवार्य और सुदृढ़ करेगा।

प्रणाली बनाई जिसे 'नेशनल लाइब्रेरी सिस्टम' कहा जाता है। इस प्रणाली ने पुस्तकालय-सेवा को सुलभ करने में सफलता प्राप्त हुई। लेकिन इस सब के अतिरिक्त पुस्तकालय-जगत में दो महान् क्रान्तिकारी परिवर्त्तन हुए (१) पुस्तकालय सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा, और (२) पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और सञ्चालन।

१ पुस्तकालय सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा

यदि आज हम पुस्तकालय के प्राचीन इतिहास को एक नज़र से देखें तो हमें पता लगता है कि काल की क्रूरता से, उपेक्षा से, तथा सेनाओं की क्रूरता से पुस्तकालय सभी काल में नष्ट होते रहे हैं। यह बात असभ्य मानव समाज की हो तो सहन की जा सकती है किन्तु अभी तो पिछले महायुद्धों में भी निर्दोष पुस्तकालयों पर बम बरसाये गए हैं। देखते-देखते मनीला, केन, मिलान, शंघाई, चेकोस्लोवेकिया और कोरिया[१] में पुस्तकालय नष्ट हो गए।

ये सब तो ताजी बातें हैं। लेकिन अब लोगों ने गलती महसूस की है और सभ्यता और संस्कृति के प्रतीक इन पुस्तकालयों की रक्षा का अन्तर्राष्ट्रीय आश्वासन मिल गया है। यूनेस्को के एक प्रस्ताव के अनुसार अब युद्धकाल में पुस्तकालय, अस्पताल की भाँति समझे जाएँगे और हमलावर लोग यह ध्यान रखेंगे कि वे नष्ट न हो सकें।[२] उपेक्षा से नष्ट होने वाले ग्रंथों की ओर सरकारें ध्यान देने लगी हैं और काल की क्रूरता से नष्ट होने वाली अध्ययन-सामग्री को दीर्घजीवी बनाने के लिए या उनको दूसरे रूप में अंकित करने के लिए हमारे वैज्ञानिकों ने महत्त्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया है। माइक्रोफिल्म कर लेना तो अब सामान्य बात होती जा रही है। अनेक रासायनिक पदार्थों के आविष्कार से भी ग्रंथों को सुरक्षित रखने में सुविधा हो गई है। इस लिए पुस्तकालय के क्षेत्र में जहाँ तक काल, उपेक्षा और युद्धों से नष्ट होने का खतरा रहता था, अब उसमें एक क्रान्तिकारी परिवर्त्तन हो गया है।

२. पुस्तकालयों का वैज्ञानिक संगठन और संचालन

आज हमारे सामने पुस्तकालयों के अनेक रूप दिखाई दे रहे हैं। एक छोटे से मूर्तिमान पुस्तकालय से लेकर वैज्ञानिक पद्धति से बने स्वच्छ, एवं विशाल भवनों में खुली आलमारियों में सुसज्जित अध्ययन की विविध सामग्री, पटु और कर्त्तव्य-परायण कर्मचारी, तथा अनेक सुविधाओं से युक्त पुस्तकालय तक एक लंबी सी लगी हुई है। राष्ट्रीय पुस्तकालय, सरकारी विभागों से संलग्न पुस्तकालय, अनुसंधान पुस्तकालय, शिक्षण-संस्थाओं के पुस्तकालय, सार्वजनिक पुस्तकालय आदि कितने ही रूपों को

---

१ यूनेस्को शान्ति की सेवा के दस वर्ष, पृष्ठ ६

२ वही पृष्ठ १२

[1]"पुस्तकालयों और पुस्तकालयाध्यक्षों का असल काम यह है कि वे जनता में अच्छी पुस्तकें पढ़ने का शौक पैदा करें। शौक पैदा तो बचपन में ही होता है इस लिए बच्चों के लिए खोले जाने वाले पुस्तकालय का महत्त्व अधिक है।" इस गोष्ठी में इस बात का समर्थन भी किया गया कि सभी "सार्वजनिक पुस्तकालयों में बच्चों के लिए पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जानी चाहिए।"

आज संसार के सभी देशों में विचारशील व्यक्ति अपने बच्चों के विचार एवं उन्नति से सम्बन्धित प्रश्नों पर हमेशा से अधिक ध्यान देने लगे हैं। उन्हें बराबर इस बात की चिन्ता रहती है कि वे किस प्रकार अपने बच्चों को ऐसी शिक्षा दें, जिससे वे सुखी तथा सार्थक जीवन बितायें और आगे चल कर आधुनिक जनतन्त्रीय समुदाय में उत्तरदायित्वपूर्ण एवं सक्रिय भाग लें। इसके लिए उनमें ज्ञान की भूख पैदा करना और इस भूख को मिटाने के ढंग सिखाना आवश्यक है। इसमें संदेह नहीं कि यदि बच्चों की नवीन चेतना और शक्ति को ठीक मार्ग मिल जाय, तो ये व्यक्तिगत और सामाजिक उन्नति के साधन बन सकते हैं, परन्तु निरुद्देश्य या विकृत होने पर यही शक्तियाँ व्यक्तिगत एवं सामाजिक विशृंखलता का कारण बन जाती हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा बालकों की अनेक शक्तियों को सुकर्मों में लगाया जा सकता है। अतः प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में 'बाल विभाग' का होना आवश्यक है।

उद्देश्य

इस विभाग का उद्देश्य है ठीक समय पर प्रत्येक बच्चे को ठीक पुस्तक देना, वे जो जानना चाहें वह जानकारी उन्हें देना और ऐसे विषयों के बारे में पुस्तकें देना जिन्हें वे समझ सकें, अपना सकें और उनका आनन्द उठा सकें।

यह विभाग बच्चों के योग्य पाठ्य-सामग्री एवं विचार विनिमय के अन्य साधनों—चल-चित्र, छोटी फिल्में, रिकार्ड किये भाषण, संगीत आदि—को इस प्रकार एकत्रित कर सजाता तथा संयोजित करता है कि बालकों का ध्यान उन पर गए बिना न रह सके और वे उनका पूरा-पूरा उपयोग करें। इसका अर्थ यह है कि सब एकत्रित सामग्री को बाल विभाग में इस प्रकार संयोजित किया जाय कि बच्चे जब चाहें उनका उपयोग अपनी इच्छानुसार कर सकें।

---

१ 'एशिया में सार्वजनिक पुस्तकालय-विकास' सम्बन्धी यूनेस्को द्वारा आयोजित अन्तर्राष्ट्रीय सेमिनार (दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी अक्टूबर १९५५) में प० जवाहरलाल नेहरू का भाषण तथा रिपोर्ट के अंश।

देश के बच्चों के योग्य पुस्तकें चुनी जा सकती हैं। इसके लिए विभिन्न पुस्तकालय, पुस्तक प्रकाशक और सरकार में सहयोग होना आवश्यक है। जैसे स्वाधीन भारत में केन्द्रीय सरकार द्वारा बाल साहित्य के उत्पादन के लिए लेखकों और प्रकाशकों को प्रोत्साहन दिया जा रहा है। बाल पुस्तकालयों की सूचियाँ, अन्य बिब्लियोग्रेफी, और विविध सूचियों आदि से पुस्तकों के चुनाव में सहायता ली जा सकती है।

इसके बाद इस एकत्रित सामग्री को रखने, सजाने एवं वितरण करने का विचारणीय प्रश्न सामने आता है। उन्हें किस प्रकार रखा जाय कि उनका अधिकतम प्रचार और भरपूर उपयोग हो सके। इसके लिए बाल विभाग को दो भागों में बाँटा जा सकता है—(१) अध्ययन-कक्ष, और (२) सांस्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष।

अध्ययन कक्ष

इस कक्ष में पाँच वर्ष से पंद्रह वर्ष के बच्चों के लिए विभिन्न विषयों की चुनी हुई पुस्तकों के अतिरिक्त, बालोपयोगी पत्रिकाएँ और संदर्भ सामग्री आदि की भी व्यवस्था हो। यह कक्ष फूलों और चित्रों आदि से सुसज्जित हो। बच्चों के अन्दर ऐसी भावना का संचार किया जाय कि वे इस कक्ष के लिए सुन्दर और मनोहर चित्र स्वयं बनाएँ। वे अपनी रुचि के अनुसार इसे सुसज्जित करें और इस विभाग में आकर अपनत्व का अनुभव करें।

इस कक्ष में पुस्तकों के केस ५½′ से अधिक ऊँचे नहीं होने चाहिए। कुर्सियाँ २५¾″ × १४½″ की हैं। मेजें आदि भी बच्चों के अनुकूल ऊँचाई की हों। दीवारों पर विशेष घटनाओं से सम्बंधित चित्र लगाए जायँ। श्यामपट, खड़िया मिट्टी और झाड़न आदि की भी व्यवस्था की जाय। पुस्तकों के उपयोग के सम्बन्ध में दो बातों का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। एक तो बाल विभाग के खुलने का समय ऐसा रखा जाय कि उस समय स्कूल की पढ़ाई के घंटे न पड़ते हों। दूसरे यह कि पुस्तकों के केस खुले रखे जायँ। यह आशा नहीं की जा सकती कि बच्चे सूची से पुस्तकों को देख कर पसंद करेंगे। उन्हें इस बात की खुली छूट दी जानी चाहिए कि वे पुस्तकों में से अपनी पसंद की पुस्तकें स्वयं चुनें। यह भी हो सकता है कि बाल स्वभाववश वे शोर गुल मचायें, हँसी और मजाक करें, किन्तु ऐसे अवसरों पर बाल पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह धैर्य और सहानुभूतिपूर्ण रीति से उनको अनुशासन में रखे। बच्चे बहुत ही भावुक होते हैं। अतः इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उनकी कोमल भावनाओं को कोई ठेस न पहुँचे, अन्यथा संगृहीत सामग्री का उपयोग बच्चे निर्भय हो कर न कर सकेंगे।

देश के बच्चो के योग्य पुस्तकें चुनी जा सकती हैं। इसके लिए शिक्षक, पुस्तकालय, पुस्तक प्रकाशक और सरकार में सहयोग होना आवश्यक है। जैसे स्वाधीन भारत में केन्द्रीय सरकार द्वारा बाल साहित्य के उत्पादन के लिए लेखकों और प्रकाशकों को प्रोत्साहन दिया जा रहा है। बाल पुस्तकालयो की सूचियाँ, अच्छी बिब्लियोग्रेफी, और विविध सूचियो आदि से पुस्तकों के चुनाव में सहायता ली जा सकती है।

इसके बाद इस एकत्रित सामग्री को रखने, सजाने एव वितरण करने का विचारणीय प्रश्न सामने आता है। उन्हें किस प्रकार रखा जाय कि उनका अधिकतम प्रचार और भरपूर उपयोग हो सके। इसके लिए बाल विभाग को दो भागो में बाँटा जा सकता है—(१) अध्ययन-कक्ष, और (२) सास्कृतिक-क्रिया-कलाप कक्ष।

अध्ययन कक्ष

इस कक्ष मे पाँच वर्ष से पद्रह वर्ष के बच्चो के लिए विभिन्न विषयो की चुनी हुई पुस्तको के अतिरिक्त, बालोपयोगी पत्रिकाएँ और सदर्भ सामग्री आदि की भी व्यवस्था हो। यह कक्ष फूलों और चित्रो आदि से सुसज्जित हो। बच्चो मे अन्दर ऐसी भावना का सचार किया जाय कि वे इस कक्ष के लिए सुन्दर और मनोहर चित्र स्वय बनाएँ। वे अपनी रुचि के अनुसार इसे सुसज्जित करें और इस विभाग में आकर अपनत्व का अनुभव करे।

इस कक्ष मे पुस्तकों के केस ५½' से अधिक ऊँचे नहीं होने चाहिए। कुर्सियाँ २५½"×१४½" की है। मेजें आदि भी बच्चों के अनुकूल ऊँचाई की हों। दीवारों पर विशेष घटनाओं से सम्बधित चित्र लगाए जायें। श्यामपट, खड़िया मिट्टी और झाड़न आदि की भी व्यवस्था की जाय। पुस्तकों के उपयोग के सम्बन्ध मे दो बातो का विशेष रूप से ध्यान रखना आवश्यक है। एक तो बाल विभाग के खुलने का समय ऐसा रखा जाय कि उस समय स्कूल की पढ़ाई के घटे न पड़ते हो। दूसरे यह कि पुस्तको के केस खुले रखे जायें। यह आशा नहीं की जा सकती कि बच्चे सूची से पुस्तकों को देख कर पसद करेंगे। उन्हें इस बात की खुली छूट दी जानी चाहिए कि वे पुस्तकों में से अपनी पसद की पुस्तकें स्वय चुनें। यह भी हो सकता है कि बाल स्वभाववश वे शोर गुल मचायें, हँसी और मजाक करें, किन्तु ऐसे अवसरो पर बाल पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह धैर्य और सहानुभूतिपूर्ण रीति से उनको अनुशासन मे रखे। बच्चे बहुत ही भावुक होते हैं। अत. इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि उनकी कोमल भावनाओं को कोई ठेस न पहुँचे, अन्यथा सगृहीत सामग्री का उपयोग बच्चे निर्भय हो कर न कर सकेंगे।

आयोजन किया जाना चाहिए। इसके अंतर्गत आविष्कारों का इतिहास, ऐतिहासिक घटनाएँ, महापुरुषों की जीवनियाँ, देशों के परिचय तथा अन्य विषय चुने जा सकते हैं।

वादविवाद-प्रतियोगिता, नाटक तथा संगीत आदि के मनोरंजक कार्य क्रम भी रखे जा सकते है, किन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि विभिन्न रुचि के बच्चो की टोलियाँ बना दी जायँ और उनके द्वारा ये आयोजन कराए जायँ।

फिल्म शो के द्वारा बच्चों का मनोरंजन के साथ ज्ञानवर्द्धन भी किया जा सकता है। रेडियो पर बच्चों के विविध कार्य-क्रम आयोजित किए जाते है। उनसे बच्चो को परिचित कराने और सुनाने के लिए बाल विभाग का संबंध रेडियो से भी स्थापित किया जा सकता है।

इनके अतिरिक्त टिकट संग्रह, फोटोग्रैफी तथा अन्य मनोरंजन के कार्य-क्रमो का आयोजन करके बच्चो को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट किया जा सकता है।

इस कक्ष मे पाँच वर्ष तक के बच्चो के लि‿ खिलौने, लकडी के अक्षर, तस्वीर और छोटी पुस्तके हो। छोटे बच्चों को चित्रकला और ड्राइंग के लिए पेन्सल और कलर बक्स भी दिए जायँ। छोटे बच्चों की उचित परिचर्या और देख रेख के लिए कुशल शिक्षित परिचारिका की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

प्रोत्साहन

बच्चों को उनके प्रत्येक सुन्दर कार्य मे प्रोत्साहन देना बहुत लाभकर होता है। बाल विभाग की ओर से भी ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि जो बच्चे पुस्तको का सब से अधिक और अच्छा उपयोग करे, उन्हे कुछ पुरस्कार दिए जायँ। बाल विभाग के अन्य क्रिया-कलापो मे भाग लेने वाले बच्चों को भी पुरस्कार आदि दे कर उन्हे प्रोत्साहित किया जाय।

चुनाव

सामयिक प्रकाशनों के चुनाव में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना आवश्यक है :—

१—सम्पादक-मण्डल के सदस्य योग्य विद्वान् हों तथा उन्होंने अपने उस विषय पर स्वतंत्र रूप से उत्कृष्ट कार्य किया हो।

२—प्रकाशक सुप्रसिद्ध हो और उसने प्रकाशन के क्षेत्र में अपना एक उच्च स्तर बना रखा हो।

३—प्रतिपाद्य विषय अपने पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपयुक्त हो।

४—प्रकाशन लोकप्रिय हो और पाठकों की माँग के अनुकूल हो।

५—अंत में इन्डेक्स दिया हो जो कि वैज्ञानिक एवं टेकनिकल पत्रिकाओं में विशेष रूप से आवश्यक है।

६—चित्रों एवं रेखाचित्रों द्वारा प्रतिपाद्य विषय को समझाने की प्रणाली अपनाई गई हो।

चुनाव के साधन

सामयिक प्रकाशनों की डाइरेक्टरी, बिब्लियोग्रेफी, विभिन्न सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित समालोचनाएँ, विज्ञापन, विशेषज्ञों की सम्मति, तथा पाठकों के सुझाव आदि के आधार पर इनका चुनाव किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त नमूने के अंक को मँगा कर या बड़े पुस्तकालयों में उनके अंक देख कर भी इस कार्य में सहायता ली जा सकती है। नवीन प्रकाशनों की सूचना देने वाली तथा पुस्तकालयजगत की गतिविधि बताने वाली पत्रिकाओं को प्रत्येक पुस्तकालय में अवश्य मँगाने की व्यवस्था होनी चाहिए, जैसे हिन्दी में 'हिन्दी प्रचारक' और 'प्रकाशन समाचार' तथा 'पुस्तकालय' एवं 'पुस्तकालय संदेश' आदि।

मँगाना

चुनाव के पश्चात् चुनी हुई पत्रिकाओं तथा समाचार-पत्र आदि के आर्डर फार्म या आदेश स्लिप भर कर तत्सम्बंधी प्रकाशकों या एजन्टों को भेज दिया जाता है। आदेश प्राप्त होने पर वे उन प्रकाशनों का एक निश्चित समय (जैसे वार्षिक अर्द्ध वार्षिक आदि) का चंदे का बिल पुस्तकालय को भेज देते हैं जिसका अग्रिम भुगतान आवश्यक होता है।

पुस्तकालय धारण किए हुए हैं। विषय के अनुसार, वर्ग के अनुसार अवस्था के अनुसार और क्षेत्र के अनुसार भी पुस्तकालयों के असंख्य भेद हो गए हैं। मेडिकल लाइब्रेरी कानूनी पुस्तकालय, कैथोलिक पुस्तकालय, डी० सी० लाइब्रेरी व्यापारी पुस्तकालय बाल पुस्तकालय, महिला लाइब्रेरी, प्रान्तीय पुस्तकालय जिला पुस्तकालय ग्राम पुस्तकालय, मोबाइल लाइब्रेरी, आदि भेद-प्रभेद हैं। निजी पुस्तकालयों का प्रचार भी पहले से अधिक बढ़ गया है और सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास तो होना ही चाहिए। उनका ताना बाना तो विश्वव्यापी है।

पुस्तकालय आन्दोलन के प्रसार के साथ ही इस बात का भी अनुभव किया गया कि पुस्तकालयों का पूर्ण रूप से सदुपयोग तभी हो सकेगा, वे तभी आकर्षण के केन्द्र हो सकेंगे और लोकप्रिय बन सकेंगे जब कि उनका वैज्ञानिक रीति से संगठन और सञ्चालन हो। इसके लिए दक्ष पुस्तकाध्यक्षों की आवश्यकता हुई। यो तो पुस्तकालयों के जन्म काल से ही उनमें संग्रहीत सामग्री को रखने की कुछ न कुछ टेकनिक चली आ रही थी लेकिन उन सब की समीक्षा करके नए ढंग से नए लक्ष्य और उद्देश्यों की पूर्ति के लिए नवीन टेकनिकों का आविष्कार करना और उन्हें वैज्ञानिक साँचे में ढालना यह एक महत्त्वपूर्ण बात थी। अमेरिका में अनुभवी पुस्तकाध्यक्षों द्वारा इस विषय का विशेष अध्ययन किया गया और अन्त में कुछ वैज्ञानिक सिद्धान्त और टेकनिकें निश्चित की गई और उनको 'पुस्तकालय-विज्ञान' का रूप दिया गया। इस विज्ञान के अनुसंधान में 'अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन के संस्थापक श्री मलविल ड्यूवी का विशेष हाथ था। इस प्रकार पुस्तकाध्यक्षों की ट्रेनिङ्ग की विधिवत व्यवस्था १९वीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में हो पायी। सन १८८७ ई० में श्री मेलविल ड्यूवी ने संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के कोलम्बिया कालेज में सब से पहले पुस्तकालय-विज्ञान की ट्रेनिङ्ग के लिए एक विद्यालय की स्थापना की।[1] धीरे-धीरे आज संसार के सभी सभ्य राष्ट्रों में इस विज्ञान की शिक्षा की व्यवस्था हो गई है। अगले अध्याय में इस विज्ञान की रूप-रेखा और उसके सिद्धान्तों पर विचार किया जायगा।

[1] श्री प्रमीलचन्द्र बसु भारत में पुस्तकालयाध्यक्ष प्रशिक्षण 'पुस्तकालय विशेषाङ्क' १९५६ पृष्ठ ८

लेखा रखने की विधि

इन प्रकाशनों के सम्बन्ध में निम्नलिखित लेखा रखना आवश्यक होता है —

१ भुगतान का हिसाब और चंदे का नवीकरण
२. प्रत्येक भाग या अंक की प्राप्ति
३ तारीख जब कि आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका प्रकाशित हो
४ प्राप्ति के साधन का पूरा पता
५ प्रकाशन की श्रेणी

उपर्युक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए लेखा रखने की आवश्यकता है और इसके लिए अनेक विधियाँ प्रचलित हैं। उनमें से मुख्य ये हैं —

१ खाता प्रणाली
२ कार्ड प्रणाली
३ डा० रंगनाथन की त्रि कार्ड प्रणाली
४ विजिबुल इन्डेक्स

इनके कुछ नमूने इस प्रकार हैं :—

तारीख	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१
जनवरी																															
फरवरी																															
मार्च																															
अप्रैल																															
मई																															
जून																															
जुलाई																															
अगस्त																															
सितम्बर																															
अक्टूबर																															
नवम्बर																															
दिसम्बर																															

दैनिक समाचार पत्रों के लिए

नाम आने की संभावित तिथि

सप्ताह	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	विशेष
प्रथम													
द्वितीय													
तृतीय													
चतुर्थ													
पंचम													

साप्ताहिक समाचार पत्रों के लिए

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तों को जिन्हें पेनल कहते हैं, एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तख्ते उसके चारों ओर घूम सकें। ये तख्ते इस प्रकार के बने होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इंच से लेकर ½ इंच की चौडाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिससे मैली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणतः आठ इंच से दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम, अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइप कर दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है; इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कैबिनेट जैसा होता है किन्तु इसके अन्दर कैबिनेट की दराज की भाँति उसमें कम गहरी ट्रे लगी रहती हैं जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सकें कि वे कैबिनेट से अलग भी न हों और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। इसमें कार्ड की तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर से सुरक्षित शीट लगाने की व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट आ सकते हैं। लिन्डेक्स और कार्डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं। इनमें प्रकाशनों का लेखा रखने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती है।

प्रदर्शन—इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है :—

१—निश्चित स्थान (Fixed Location)—जहाँ पर पाठकों को स्वयं आ कर उनका अध्ययन करना पड़ता है।

२—पृथक कक्ष (Separate room)—इस कक्ष में पाठकों को बैठ कर पढ़ने की सुविधा रहती है। कुर्सियों, मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शनाधारों पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ ले कर बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।

मैगजीन कवर

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तो को जिन्हे पेनल कहते हैं एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तख्ते उसके चारों ओर घूम सके। ये तख्ते इस प्रकार के बने होते है कि उनके अन्दर चौथाई इन्च से लेकर ½ इन्च की चौडाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सके। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती है जिससे मैली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियो की लम्बाई साधारणत. आठ इन्च से दस इन्च तक की होती है। इन पट्टियो पर प्रकाशनो का नाम, अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइप कर दिया जाता है। पेनल मे पट्टियो का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है; इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ उनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कैबिनेट जैसा होता है किन्तु इसके अन्दर कैबिनेट की दराज की भाँति उसमे कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खीच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सके कि
अलग भी न हो और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा
तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लास्टिक कवर मे
व्यवस्था रहती है। एक ट्रे मे लगभग ८० शीट आ सकते
डेक्स दोनो मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं।
रखने तथा उनके नामो का प्रदर्शन करने मे सुविधा होती

प्रदर्शन—इन सामयिक प्रकाशनो का प्रदर्शन
सकता है :—

१—निश्चित स्थान (Fixed Location)—जहाँ पर
उनका अध्ययन करना पड़ता है।

मैगजीन कवर

अध्याय २

पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व

जब कोई व्यक्ति किसी नये विषय को पढ़ना चाहता है तो उसके मन में यह प्रश्न उठता है कि वह विषय क्या है? उसका उद्भव और विकास कब हुआ और दैनिक जीवन में उसकी क्या उपयोगिता है? तथा वह विषय विज्ञान है अथवा कला? इसलिए पुस्तकालय-विज्ञान के विद्यार्थी के मन में भी स्वभावतः ऐसा प्रश्न उठेगा कि पुस्तकालय-विज्ञान क्या है? उसका विकास कैसे हुआ और हमारे दैनिक जीवन के लिए उसकी क्या उपयोगिता है? इन प्रश्नों के उत्तर में शुरू में इतना ही जान लेना काफी होगा कि पुस्तकालय-विज्ञान अन्य विज्ञानों की अपेक्षा एक नया विषय है। लेकिन अपने विषय की स्वतन्त्रता, गम्भीरता और उपयोगिता के कारण वह आज संसार में एक अलग विज्ञान मान लिया गया है। इस विज्ञान के सम्बन्ध में प्रकाशित साहित्य भी अनेक अन्य विषयों के साहित्य से कहीं अधिक है। इसलिए समाज के बड़े-बड़े विचारक, राजनीतिज्ञ एवं विद्वान भी इसकी महत्ता को स्वीकार करने लगे हैं। इस प्रकार इस विज्ञान ने आधुनिक साहित्य में अपना एक गौरवपूर्ण स्थान बना लिया है। जब तक संसार में ज्ञान-विज्ञान का विकास होता रहेगा तब तक इसकी आवश्यकता भी बनी रहेगी।

विकास

यह शंका हो सकती है कि यदि वह ऐसा महत्त्वपूर्ण विज्ञान है तो प्राचीनकाल में यह इतना क्यों प्रसिद्ध नहीं हो सका और इसका विकास बहुत विलम्ब से क्यों हुआ? इसका उत्तर स्पष्ट है। प्राचीनकाल में पुस्तकों का संग्रह मुख्य कार्य समझा जाता था। उन पर एक वर्ग विशेष का अधिकार था। यहाँ तक कि जनता की भी यही धारणा बन गई थी कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े लिखे लोगों के लिए है। इसलिए सामाजिक व्यवस्था और वातावरण के प्रतिकूल होने से इस विज्ञान का विकास नहीं हो सका। धीरे-धीरे जब सभ्य राष्ट्रों ने इस बात को महसूस किया कि पुस्तकालय लोक-शिक्षा के महत्त्वपूर्ण साधन हो सकते हैं तो इस विज्ञान को विकास करने का अवसर प्राप्त हुआ और आज यह इतना महत्त्वपूर्ण हो गया है कि इसकी

पुस्तकालय-विज्ञान

लेखक

द्वारकाप्रसाद शास्त्री

प्रकाशक

हिन्दी साहित्य सम्मेलन प्रयाग

कितनी ही टेकनिक तो पुस्तकालय से बाहर भी अनेक क्षेत्रों में अपनाई गई हैं और वे बड़ी ही उपयोगी और सफल सिद्ध हुई हैं।

विज्ञान या कला

किसी विषय के क्रमबद्ध अनुभव-जन्य, युक्तियुक्त ज्ञान को विज्ञान कहते हैं। विज्ञान का उद्देश्य है कार्य और कारण के बीच एक युक्ति-युक्त एवं संगत सम्बन्ध स्थापित करना। इसलिए वह किसी वस्तु को अच्छा या बुरा नहीं मानता है। कला का उद्देश्य व्यावहारिक है। वह किसी वस्तु को अच्छी या बुरी, प्रिय अथवा अप्रिय मान कर भी उसकी व्याख्या करने को तत्पर रहती है। अतः कला का काम है बुरे को छोड़ कर अच्छे के मार्ग का प्रदर्शन करना। अब 'विज्ञान' और 'कला' की उपर्युक्त व्याख्या को ध्यान में रख कर यदि हम पुस्तकालय विज्ञान पर विचार करें तो सामान्य रूप से इसमें कला और विज्ञान दोनों का अंश मिलता है। जब वैज्ञानिक रूप से अपने क्षेत्र की जनता की अध्ययन की रुचि के आँकड़े इकट्ठे किए जाते हैं, वैज्ञानिक रूप से सम्पूर्ण साहित्य का अध्ययन किया जाता है, पाठकों की पुस्तक तक पहुँच की वैज्ञानिक विधि तैयार की जाती है और अध्ययन सामग्री के लेन देन में सरल और संक्षिप्त टेकनिकों का आविष्कार किया जाता है तो उस अंश में यह केवल कला नहीं है। लेकिन पुस्तकालय का आकर्षक स्थान तथा पाठकों की रुचि को पहिचानना, पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री को जुटाना तथा उनको फलक में व्यवस्थित करने तक की प्रक्रिया में कला का भी स्थान रहता है। इसलिए इसे हम 'पुस्तकालय-कला' नहीं कह सकते। जिस समय में लाइब्रेरियन को लोग 'पुस्तकालय कला' में दक्ष समझते थे, उस समय उनके अन्दर वे अनुभव की प्रधानता देखते थे किन्तु आज ऐसी बात नहीं है। आज तो पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा प्राप्त एक नवयुवक लाइब्रेरियन भी एक वयोवृद्ध दर्जनों वर्ष के अनुभवी किन्तु पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा से शून्य लाइब्रेरियन से श्रेष्ठतर समझा जाता है। इसलिए अब इस विज्ञान को स्वतन्त्र विज्ञान के रूप में ही स्वीकार कर लिया गया है क्योंकि यह निश्चित वैज्ञानिक सिद्धान्तों पर ही आधारित है जिसकी चर्चा आगे की जायगी।

पुस्तकालय-विज्ञान तथा अन्य विज्ञान

चूंकि संसार की सभी भाषाओं का, सभी देशों का, सभी जातियों और समूहों का साहित्य बिना किसी भेद भाव के पुस्तकालयों में संग्रहीत होता है और उससे लाभ उठाने के लिए प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद भाव के सुविधा प्रदान की

जाती है, इस लिए इस विज्ञान का सम्बन्ध ससार के ज्ञान-विज्ञान के सभी क्षेत्रों से है। यही एक ऐसा विज्ञान है जिसके द्वारा सम्पूर्ण ज्ञान-विज्ञान की अध्ययन-सामग्री को बिना किसी भेद-भाव के व्यवस्थित किया जाता है। पुस्तकालय भवन के निर्माण में इस विज्ञान का सम्बन्ध स्थापत्य (Architecture) से होता है। पुस्तकों के चुनाव में इसका सम्बन्ध सामाजिक मनोविज्ञान (Social Psychology) से होता है। अध्ययन सामग्री के पठन-पाठन सम्बन्धी ऑकड़ों के अध्ययन में इसका सम्बन्ध सख्यानत्त्व (Statistics) से होता है।

विभिन्न भाषाओं और साहित्य के ग्रंथों के वर्गीकरण में इसका सम्बन्ध भाषाशास्त्र और साहित्य के इतिहास से होता है। सूचीकरण में अनेक देशों के लेखकों की नाम परम्पराओं से इसका सम्बन्ध होता है। इस प्रकार अनेक विज्ञानों से सम्बन्धित इस विज्ञान ने ज्ञान के प्रचार और प्रसार में मानवता को एक नया मार्ग प्रदर्शित किया है।

इस विज्ञान की टेकनिक का अध्ययन तो सब के लिए आवश्यक है। अपनी सभी वस्तुओं को वैज्ञानिक क्रम से रखना, उनकी वैज्ञानिक सूची, उनका लेन-देन और उनकी सुरक्षा तो सभी चाहते हैं और इन कार्यों के लिए सब से अच्छी वैज्ञानिक टेकनिक इसी विज्ञान में मिलेगी। इस प्रकार हम देखते हैं कि इस विज्ञान का ससार के सभी विज्ञानों से घनिष्ट सम्बन्ध है और इसका अध्ययन बहुत आवश्यक है।

शब्दार्थ—अग्रेजी भाषा में 'लाइब्रेरी साइन्स' एक प्रसिद्ध शब्द है। 'पुस्तकालय-विज्ञान' शब्द उसी का हिन्दी रूपान्तर है। इस विज्ञान ने पुस्तकालय सम्बन्धी पुरानी परम्पराओं और मान्यताओं में आमूल परिवर्तन करके पुस्तकालय के वास्तविक उद्देश्य और स्वरूप को ससार के सामने प्रस्तुत किया है। इस विज्ञान का वास्तविक परिचय प्राप्त करने से पहिले यदि 'पुस्तकालय' शब्द का अर्थ समझ लिया जाय तो उचित होगा क्योंकि यह विज्ञान उसी से सम्बन्धित है। 'पुस्तकालय' शब्द दो शब्दों के सयोग से बना हुआ है—पुस्तक+आलय। लेखक का भाव जिसमें मूर्तिमान हो उसे पुस्तक[१] कहते हैं। इस लिए अध्ययन की सभी प्रकार की सामग्री इसके अन्तर्गत आ जाती है। 'आलय' शब्द का अर्थ है, स्थान या घर। अत अध्ययन सामग्री जिस स्थान पर सगृहीत की जाती है, उसे 'पुस्तकालय' कहते हैं। यह इस शब्द का सामान्य अर्थ है। लेकिन आज 'पुस्तकालय' शब्द का प्रयोग निम्नलिखित दो अर्थों में होता है —

---

१ पुस्त्यते, बध्यते, ग्रथ्यते इत्यर्थः, आद्रियते वा पुस्त-घञ् ततः स्वार्थे क = पुस्तक। हिन्दी विश्वकोश पृष्ठ २३६

(१) अध्ययन-सामग्री का संग्रह

(२) वह स्थान जहाँ पर अध्ययन-सामग्री का संग्रह किया जाता है उसकी सुरक्षा की जाती है और उस संगृहीत अध्ययन सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने की सुविधा दी जाती है।

पुस्तकालय-विज्ञान में 'पुस्तकालय' शब्द के इसी व्यापक एवं आदर्श अर्थ को स्वीकार किया जाता है। चूँकि किसी विषय के क्रमबद्ध अनुभव-जन्य और व्यवस्थित ज्ञान को विज्ञान कहते हैं, इस लिए सामान्य रूप से यह कहा जा सकता है कि 'पुस्तकालय-विज्ञान वह विज्ञान है जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सर्वतोमुखी विकास के लिए अध्ययन किया जाता है।

स्वरूप और आवश्यकता

यह विज्ञान कोई प्राकृतिक विज्ञान नहीं है। भौतिक और प्राणि-विज्ञानों की भाँति इसके सिद्धान्त परीक्षित तथ्यों पर आधारित नहीं हैं और न तो इसके नियम अनुमान समीकरण और सामान्य साख्यिक रीतियों से ही उद्भूत हुए हैं। यह एक सामाजिक शास्त्र है और समाजोन्नति में समय समय पर सिद्धान्तों पर आधारित है। समाजोन्नति में वेग लाने के लिए नवीन टेकनिकों का विकास किया जाता है। सामाजिक शास्त्र के नियमों की परिकल्पना आदर्श सिद्धान्तों से की जाती है। सामाजिक रीतियों में परिवर्तन होते रहने से इनकी आवश्यकता भी है।

पुस्तकालय-विज्ञान में भी यही किया जाता है। इसके आदर्श सिद्धान्तों द्वारा पुस्तकालय-सेवा में सुधार की आशा की जाती है। इन नियमों के प्रकाश में सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पुस्तकालय-सेवा के नए रूपों की कल्पना की जाती है। इससे पुस्तकालय-व्यवस्था में मितव्ययता आती है और इसका आधार बढ़ता है। पुरानी टेकनिकों में सुधार होता है और नवीन टेकनिकों का आविष्कार होता है। फलतः पुस्तकालय सेवा का सर्वतोमुखी विकास होता है।

सिद्धान्त

(४) पढ़ने वालों का समय बचे ।

(५) पुस्तकालय परिवर्द्धनशील संस्था है ।

उपर्युक्त सिद्धान्तों में पुस्तकालय-विज्ञान की सभी टेकनिकों का समावेश हो गया है । इस लिए इन सिद्धान्तों की कुछ विस्तृत चर्चा करना उचित होगा ।

प्रथम सिद्धान्त पुस्तकें पढने के लिए हैं'

प्राचीन काल में पुस्तकालयों में पुस्तकों का संग्रह [illegible] समझा जाता था किन्तु उनके उपयोग का कार्य गौण था । लेकिन यह सिद्धान्त बतलाता है कि पुस्तकालय में पुस्तकों को मँगवाने तथा उनको व्यवस्थित करने से पुस्तकालय की शोभा नहीं बढ़ सकती और न वह लोकप्रिय हो सकता है जब तक कि उन पुस्तकों को लोग न पढे । पुस्तकालय कोई म्युजियम नहीं है जहाँ चीज इकट्ठी की जाय और लोग उन्हें आ कर देखा करें । पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकें पढ़ी जानी चाहिए । उनसे जनता को लाभ पहुँचना चाहिए ।

इस प्रकार दूसरा सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

(१) सभी वर्ग के पाठकों की रुचि और माँग के अनुसार पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह किया जाय।

(२) बिना किसी भेद-भाव के सब वर्ग के लोगों को पुस्तकालय-सेवा प्राप्त हो।

तीसरा सिद्धान्त प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले

यह सिद्धान्त बतलाता है कि पुस्तकों का संग्रह कर लेने मात्र से ही पुस्तकालय का कर्त्तव्य पूरा नहीं हो जाता। पुस्तकें स्वयं किसी को पढ़ने के लिए अपने पास नहीं बुला सकतीं। इस लिए पुस्तकालय-अध्यक्ष का यह कर्त्तव्य है कि वह ऐसा उपाय करे जिससे संग्रह की हुई प्रत्येक पुस्तक के लिए पाठक मिल सके। इसके लिए उसे निम्नलिखित उपाय करना चाहिए —

(१) पुस्तकालय की एक पत्रिका (छपी या हस्तलिखित) प्रकाशित की जाय और उसके द्वारा ऐसी पुस्तकों की सूचना पाठकों को दी जाया करे जो उन्होंने पढ़ी न हों।

(२) ऐसी पुस्तकों की सूची समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाय।

(३) सार्वजनिक सभाओं तथा उत्सवों में पुस्तकालय-अध्यक्ष भाग ले। पुस्तकालय जो सुविधा पाठकों को दे सकता है, वहाँ उनका प्रचार किया जाय। सूचनाएँ छपवा कर बाँटी जायँ। कारखाना, खेल के मैदानों आदि में जा कर वहाँ पुस्तकालय सम्बन्धी प्रचार किया जाय। शिक्षण-संस्थाओं में कक्षाओं में इसका प्रचार हो।

अतः यह सिद्धान्त प्रेरणा देता है कि—

(१) पुस्तकालय-सेवा का अधिकाधिक प्रचार करके जनता में पढ़ने की रुचि पैदा करनी चाहिए।

(२) पुस्तकालय न केवल ऐसी पुस्तकों का संग्रह करना चाहिए जो पढ़ी जा सकें। जिन पुस्तकों का उपयोग न होता हो उनके लिए संभावित पाठकों की खोज की ओर निरन्तर प्रयत्न किए जायँ।

चौथा सिद्धान्त पाठकों का समय बचे

यह सिद्धान्त बतलाता है कि अपनी इच्छा से अथवा पुस्तकालय की ओर से किए गए प्रचार से प्रेरित हो कर यदि कोई व्यक्ति पुस्तकालय में आवे तो वह जो कुछ भी पढ़ना चाहता है या जानना चाहता है, उसमें उसकी पूरी सहायता करनी चाहिए। पुस्तकालय की ओर से उसे ऐसी सेवा प्राप्त होनी चाहिए कि वह सन्तुष्ट और

प्रसन्न होकर जाय। उसके मन में पुस्तकालय के प्रति एक सुन्दर धारणा बन कर जाय और वह सदा पुस्तकालय में आने के लिए उत्सुक रहे। लेकिन यह कार्य तभी हो सकता है जब कि पुस्तकालय-अध्यक्ष उसकी कठिनाइयों को समझे। प्रसन्नतापूर्वक उसकी उस कठिनाई को दूर करे और उसका समय बचाये। पाठक जब तक सन्तुष्ट न हो जाय तब तक उसके कार्य को पूरा करने में भरसक उसकी सहायता करता रहे। यह एक अनुभूत सत्य है कि यदि पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिलने में देर होती है और उसे घोर प्रतीक्षा करनी पड़ती है तो वह घबड़ा उठता है। इसके विपरीत यदि उसे चटपट पढ़ने की सामग्री मिल जाती है तो उसका समय बचता है और वह उस पुस्तकालय का प्रशंसक हो जाता है।

अत पाठकों का समय बचाने के लिए निम्नलिखित उपाय काम में लाने चाहिए।

(१) प्रत्येक पुस्तकालय अनुलय सेवा की व्यवस्था करे। अनुलय-सेवा या रिफ्रेंस सर्विस के लिए जो व्यक्ति नियत हो, वह प्रसन्न चित्त और शिष्ट स्वभाव का हो। वह पाठक के प्रवेश करते ही उसकी इच्छा को समझे और तदनुसार उसकी उपयुक्त सेवा करे। वह ऐसी व्यवस्था करे कि पाठक कार्य-रहित होकर व्यर्थ में एक क्षण के लिए भी प्रतीक्षा करने को बाध्य न हो।

(२) पुस्तकालय में आलमारियों की खुली-प्रणाली (ओपेन ऐक्सेस) हो। प्रत्येक आलमारी में जिन विषयों की पुस्तकें हों, उसके ऊपर निर्देशक कार्ड (गाइड कार्ड) लगे हों। जिससे पाठक स्वयं वहाँ पहुँच कर आलमारियों के खानों में रखी हुई पुस्तकों में से अपनी रुचि के अनुसार पुस्तकें छाँट ले और ऐसा करने की उसको पूरी स्वतन्त्रता हो।

(३) पुस्तकें बाहर ले जाने के लिए ऐसी प्रणाली हो जिसमें पाठक को बहुत देर तक प्रतीक्षा न करनी पड़े। रजिस्टरों में अनेक जगह हिसाब किताब लिखने की अपेक्षा सरल और वैज्ञानिक प्रणाली अपनाई जाय।

(४) पुस्तकालय की पुस्तकों का वर्गीकरण वैज्ञानिक ढंग से किया जाय और उनको आलमारियों में अच्छे ढंग से व्यवस्थित किया जाय। पुस्तकों की सूची सरल और वैज्ञानिक ढंग से बनी हो और उसके उपयोग करने की विधि सूची-कार्ड केबिनेट के पास गाइड कार्ड पर लिखी हुई हो। सम्पादक, टीकाकार, लेखक, विषय, शीर्षक आदि सभी प्रकार की सूचियाँ भी हों जिनसे पाठक को अभीष्ट पुस्तकों को ढूँढ़ने में सरलता और सुविधा हो।

(५) पुस्तकालय की दैनिक कार्य-प्रणाली भी सरल और सुविधाजनक हो जिससे पुस्तकालय के कर्मचारीगण भी अपने दैनिक कार्य से फुरसत पाकर पाठकों की सेवा में भाग ले सकें।

यदि उपयुक्त बातों की ओर ध्यान दिया जाय तो निःसन्देह पाठकों का समय बच सकता है और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सकता है।

इस प्रकार हम देखते हैं कि यह सिद्धान्त पुस्तकालय सेवा के सच्चे उद्देश्य की ओर हमें प्रेरित करता है जिससे पाठकों का समय बचे और पुस्तकालय लोकप्रिय हो सके।

पांचवां सिद्धान्त पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है

यह सिद्धान्त हमें बतलाता है कि जिस प्रकार बच्चे के शरीर का अङ्ग-प्रत्यङ्ग बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय में पुस्तकों, पाठकों और कर्मचारियों की संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहती है। पाठकों की संख्या में वृद्धि होने के कारण ही पुस्तकों और कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होती है। जब किसी देश में अधिकांश व्यक्ति निरक्षर होते हैं तो साक्षरता के प्रचार एवं प्रसार के साथ-साथ उस देश में पाठकों की संख्या में अधिक वृद्धि होने की सम्भावना रहती है। अतः पाठक, पुस्तकें और कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि का ध्यान रखते हुए पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना बनानी चाहिए। इसकी उपेक्षा कभी भी न करनी चाहिए। यदि अवैज्ञानिक ढंग से छोटे मोटे पैमाने पर पुस्तकालय भवन बनेगा तो उसका परिणाम अन्त में भयङ्कर होगा क्योंकि अनेक पुस्तकालयों को इसका कुफल भोगना पड़ा है। इस लिए पुस्तकालय भवन की विस्तृत और विस्तार-शील योजना पहले से बनानी चाहिए।

दूसरी बात ध्यान देने की यह यह बात है पुस्तकालय में पुरानी सारहीन पुस्तकों में से जो पुस्तक समय की गति से पिछड़ जायें और अनुपयोगी सिद्ध हों उनको पुस्तकालय से छाँट कर अलग करना चाहिए और उनके स्थान पर उत्तम नई पुस्तकों को रखना चाहिए। ऐसा करने से स्थान भी मिल सकेगा और पुस्तकालय भी अप-टु-डेट हो सकेगा।

तीसरी बात यह है कि पुस्तकालय का छोटा-सा वर्तमान रूप देख कर कभी भी वर्गीकरण और सूचीकरण की अवैज्ञानिक मनमानी पद्धति को न लागू करना चाहिए, नहीं तो भविष्य में गत्यवरोध उत्पन्न हो जाता है और बढ़े हुए संग्रह को नयी प्रणाली में बदलने में धन और श्रम का घोर अपव्यय होता है। इस लिए प्रारम्भ से ही स्टैण्डर्ड वर्गीकरण पद्धति और सूचीकरण के सिद्धान्त को अपनाना चाहिए।[1]

इस प्रकार यह सिद्धान्त उपर्युक्त तीन बातों की ओर विशेष रूप से ध्यान आकृष्ट करता है।

---

[1] विशेष विवरण के लिए देखिए—डा० रंगनाथन 'फाइव लॉज़ ऑफ लाइब्रेरी साइंस'

इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय-विज्ञान में पुस्तकालय-सेवा को लोकप्रिय और सर्व सुलभ बनाने के लिए वैज्ञानिक विधि से विचार किया जाता है। यह विज्ञान पुस्तकालय भवन, पुस्तकालय स्टाक, पुस्तकों का निर्वाचन, उनका वर्गीकरण और सूचीकरण, पुस्तकों का लेन-देन आदि सभी अङ्गों की सुनिश्चित एवं वैज्ञानिक विधि बतलाते हुए पुस्तकालय को एक लोक कल्याणकारी, सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र के रूप में परिवर्त्तित करता है। इसमें संदेह नहीं है कि यदि पुस्तकालय-विज्ञान की निर्दिष्ट विधियों के द्वारा पुस्तकालय का संगठन और सञ्चालन किया जाय तो उसका आदर्श स्वरूप राष्ट्र के लिए गौरव-प्रद होगा।

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र

पुस्तकालय-विज्ञान का क्षेत्र बहुत विस्तृत है। इसके अन्तर्गत जितना विषय समाया हुआ है, उसको सक्षेप में हम तीन समूह (ग्रुप) में विभाजित कर सकते हैं —

१ पुस्तकालय वर्गीकरण . सिद्धान्त और प्रयोग

२ पुस्तकालय-सूचीकरण · सिद्धान्त और प्रयोग

३ पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय-सञ्चालन

१ पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग

इसके अन्तर्गत वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्त, वर्गीकरण का उद्देश्य प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियों जैसे ब्राउन, कटर, काग्रेस, ड्युवी, कोलन आदि का ऐतिहासिक एवं तुलनात्मक अध्ययन तथा किसी एक या एकाधिक पद्धति का विशेष अध्ययन कराया जाता है। यह वर्गीकरण का सिद्धान्त पक्ष कहलाता है।

अभ्यास या प्रयोग के लिए किसी एक पद्धति के अनुसार अधिक से अधिक पुस्तकों का वर्गीकरण भी अभीष्ट होता है।

२. पुस्तकालय-सूचीकरण सिद्धान्त और प्रयोग

इसमें पुस्तकालय-सूची का उद्देश्य, सूचियों के विभिन्न प्रकार, सूची में संलेख के प्रकार, अनुवर्ण सूची और अनुवर्ग सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन और विस्तृत जानकारी, लेखक और शीर्षक के लिए ए० एल० ए० कोड तथा अनुवर्ण सूची के लिए कटर के डिक्शनरी कैटलॉग के नियम, अनुवर्ग सूचीकल्प, अनुवर्ण सूची कल्प, और सूचीकरण विभाग का संगठन, आदि आता है। यह इसका सिद्धान्त पक्ष है।

इसके प्रयोग पक्ष में अनुवर्ग-सूची कल्प और अनुवर्ण-सूची कल्प के अनुसार अधिकाधिक पुस्तकों का सूचीकरण करना अभीष्ट होता है।

३. पुस्तकालय सगठन और पुस्तकालय-सचालन

(अ) पुस्तकालय-सगठन

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त, पुस्तकालयों का इतिहास और पुस्तकालय-आन्दोलन, विभिन्न देशों में पुस्तकालय-सगठन, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का सगठन, पुस्तकालय-समिति और उसका काम, पुस्तकालय के नियम, पुस्तकालय-योजना के सिद्धान्त, विभिन्न विभागों में पुस्तकों के स्टाक और फर्नीचर की फिटिंग की व्यवस्था, भडार घर की समस्या, पुस्तक-सग्रह की सुरक्षा, प्रकाश और हवा का प्रबध, खुली आलमारी की प्रणाली वाले पुस्तकालयों में विशेष रूप से स्टैक रूम आदि की फिटिंग इत्यादि का अध्ययन किया जाता है।

(ब) पुस्तकालय-सचालन

इसके अन्तर्गत सचालन में सामान्य सिद्धान्तों और व्यावहारिक कामों का विशेष विस्तृत अध्ययन, जैसे बजट तैयार करना, फड को आवश्यकतानुसार बाँटना, हिसाब-किताब रखना, पुस्तकों को मँगाने के लिए आर्डर तैयार करना, शेल्फ के लिए पुस्तकों को सस्कार कर के तैयार करना, पुस्तकों का लेन-देन, वाचनालय और अनुलय सेवा के लिए दैनिक कार्य, पुस्तकालय के विविध आँकड़े तैयार करना, विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के कार्य और उनका उद्देश्य, वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, शेल्फ की पुस्तकों का व्यवस्थापन, भण्डार घर के दैनिक कार्य, स्टाक की जाँच आदि सम्मिलित है।

(स) बिब्लियोग्रैफी, पुस्तकों का चुनाव और रिफ्रेन्स सर्विस

बिब्लियोग्रैफी

इसके अन्तर्गत बिब्लियोग्रैफी, पुस्तक-उत्पादन का इतिहास, कागज, छपाई, चित्र, जिल्दबदी, पुस्तकों का कोलेशन और वर्णन, बिब्लियोग्रैफी के विविध प्रकार और उनके तैयार करने की रीतियाँ, आदि का अध्ययन किया जाता है।

पुस्तकों का चुनाव

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-चुनाव के सिद्धान्त और उनका प्रयोग, चुनाव के साधन, चुनाव की प्रणाली, बिब्लियोग्रैफी, विषय-सूची, सामयिक पत्र-पत्रिकाओं की समालोचनाएँ तथा चुनाव पत्र आदि की सहायता से पुस्तकों का चुनाव, पुस्तकों का निगेटिव सेलेक्शन आदि आता है।

रिफ्रेंस सर्विस

रिफ्रेंस सर्विस या अनुलय सेवा के सिद्धान्त, प्रस्तुत अनुलय सेवा, उसके प्रकार और उनका उपयोग, व्यापक अनुलय-सेवा, बिब्लियोग्रैफी का उपयोग, विभिन्न

लाइब्रेरी के विविध उपकरण और रिफ्रेंस स्टाफ का संगठन आदि इसके अन्तर्गत आता है।

उपर्युक्त रूपरेखा से इस विज्ञान की गंभीरता, उपयोगिता और असीमता का अनुमान किया जा सकता है। ऊपर के विभिन्न टॉपिक पर स्वतंत्र बहुमूल्य पुस्तकें लिखी गई हैं और इस प्रकार इसका साहित्य भी समृद्ध हो चुका है और इसके प्रत्येक अंग पर विशेष अध्ययन एवं खोज जारी है।

व्यावहारिक रूप

इस पुस्तक में ऊपर बताए गए रूप के क्रम से विषयों की चर्चा नहीं की गई है बल्कि पुस्तकालय-विज्ञान के व्यावहारिक रूप के अनुसार अध्यायों को रखा गया है। मतलब यह है कि पुस्तकालय के लिए पहले उसका भवन आवश्यक होता है, उसमें फर्नीचर और स्टाफ की व्यवस्था की जाती है, उसके बाद बजट के अनुसार पुस्तकों का चुनाव, उनको मँगाना, उनका संस्कार, वर्गीकरण, सूचीकरण, लेन-देन, रिफ्रेंस सर्विस, एवं अतिरिक्त क्रिया-कलाप तथा सुरक्षा आदि की व्यवस्था होती है। अतः इसी क्रम से अध्याय रखे गए हैं और प्रत्येक अध्याय में वैज्ञानिक ढंग से उसके विषय का विवेचन किया गया है। अतः अगले अध्याय में इसी व्यावहारिक क्रमानुसार पहले पुस्तकालय भवन की योजना पर विचार किया जायगा।

अध्याय ३

पुस्तकालय भवन की योजना

परिचय

'पुस्तकालय भवन की योजना एक प्रकार का वक्तव्य है जो कि किसी पुस्तकालय की आवश्यकता और माँग के सम्बन्ध में तैयार किया जाता है। इसमें पुस्तकालय की बाहरी रूपरेखा बताई जाती है और जनता की सेवा करने वाले पुस्तकालय के विभागों के भीतरी सम्बन्ध का वर्णन किया जाता है। उनके आकार और उचित स्थान को निश्चित किया जाता है और साथ ही पूरे पुस्तकालय भवन का विस्तृत विवरण इस योजना में दिया जाता है। इस लिए यह अत्यावश्यक है कि पुस्तकालय भवन की योजना पर्याप्त विस्तृत रूप में तैयार की जाय। इस सम्बन्ध में एक बड़ी कठिनाई यह है कि अधिकाँश इंजीनियर जिनके कंधों पर पुस्तकालय भवन बनाने का भार रखा जाता है पुस्तकालय संगठन की विधियों और उसकी सेवाओं से अपरिचित होते हैं। दूसरी ओर अधिकांश लाइब्रेरियन भी पुस्तकालय भवन की योजना बनाने का अनुभव नहीं रखते। अतः यदि अनुभवी लाइब्रेरियन और कुशल भवन निर्माता इंजीनियर मिल कर पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना बनावें तो वह अधिक सफल होगी।

विशेषता

यहाँ पर यह कहना उचित होगा कि पुस्तकालय-भवन की कोई एक योजना सभी पुस्तकालयों के लिए ठीक नहीं हो सकती। इसका कारण यह है प्रत्येक पुस्तकालय की स्थानीय दशा, उसका बजट, उसकी सेवाओं का प्रकार तथा कुछ अन्य बातें दूसरे पुस्तकालय से भिन्न होती हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन

अब जब कि हम वर्तमान सार्वजनिक पुस्तकालयों के भवन-निर्माण पर विचार करते हैं तो सबसे पहले हम देखते हैं कि उनका उद्देश्य अपने क्षेत्र के प्रत्येक सदस्य की सेवा करना है। क्योंकि आजकल के सार्वजनिक पुस्तकालय ज्ञान के एक प्रकाश-स्तम्भ हैं जहाँ से सभी वर्ग के लोगों को ज्ञान का प्रकाश मिलता है। एक अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए चार समस्याओं का सामना करना पड़ता है —

(१) उत्तम पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री का चुनाव

(२) इन पुस्तकों और सामग्री का वर्गीकरण या वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थापन

(३) संगृहीत सामग्री की कार्ड-सूची

(४) पुस्तकालय का उत्तम रीति से उपयोग कराने के लिए ट्रेंड स्टाफ

मुद्रित पुस्तकों के अतिरिक्त अब पुस्तकालय अन्य साधनों द्वारा भी अपने क्षेत्र के लोगों को ज्ञानवान् बनाने का यत्न करते हैं। इसके लिए शिक्षाप्रद फिल्म, फोटोग्राफ, रिकार्डिङ्ग, व्याख्यान, वाद-विवाद प्रतियोगिता और रेडियो आदि की सहायता ली जाती है। इस लिए पुस्तकालय भवन की योजना में इन सब वस्तुओं के लिए भी स्थान रखना पड़ता है।

उपर्युक्त विवेचन से हम इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि ज्ञान के भण्डार स्वरूप इन पुस्तकालयों में जो विविध प्रकार की सामग्री एकत्र की जाती है उनका समुचित उपयोग कराने में तथा पुस्तकालय के पवित्र लक्ष्य की पूर्ति में पुस्तकालय भवन का भी बहुत बड़ा हाथ है। आधुनिक पुस्तकालयों के भवन का निर्माण मुक्त द्वार (open access) प्रणाली पर होना चाहिए। पुस्तकों के रखने के लिए इस योजना में भवन के निचले भाग में ही व्यवस्था हो जिससे आने-जाने वाले बाहर से भी उन्हें देख सकें।

इस लिए पुस्तकालय-भवन का खाका बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए।

(१) आने वाले व्यक्तियों की सुविधा

(२) आवश्यकता पड़ने पर भविष्य में विस्तार होने की गुंजाइश

(३) भविष्य में यदि परिवर्तन करना हो तो उसकी सम्भावना

(४) बनावट में सादगी

(५) स्थायी रूप से कम से कम पार्टीशन

(६) शान्त और आकर्षक भीतरी भाग

(७) पुस्तकालय के उपयोग कर्त्ताओं के लिए घूमने फिरने की काफी जगह।

(८) अधिकांश कर्मचारियों के लिए एक ही बड़ा हाल, न कि छोटे-छोटे अनेक कमरे।

स्थान

सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन के लिए सब से मुख्य महत्त्व उसके स्थान का है। जिस भाग में जनता की आबादी अधिक हो और अधिक से अधिक लोग पुस्तकालय में आ सकें, वही स्थान इसके लिए उत्तम होगा। इस लिए यह स्पष्ट है कि पुस्तकालय भवन शान्ति के वातावरण के ख्याल से निर्जन में न बनाया

जाय। जहाँ दूकानें हों, बाजार हो और लोग अन्य कार्य वश वहाँ आवें तो साथ ही पुस्तकालय से भी लाभ उठा सकें।

ऐसा क्षेत्र जो नया बस रहा हो उसमें पुस्तकालय भवन बिना खूब सोचे-समझे नहीं बनवाना चाहिए।

यह स्थान इतना विस्तृत हो कि पुस्तकालय की वर्त्तमान आवश्यकता को तो पूरा करे ही साथ ही पुस्तकालय के भविष्य के लिए भी वृद्धि के समय काम दे सके। इसके लिए न तो वर्गाकार भूमि ठीक पड़ती है और न तिकोनी। आयताकार भूमि जो सड़क के किनारे हो वह अधिक अच्छी पड़ती है और उस भूमि पर प्राकृतिक प्रकाश अधिक मिल सकता हो।

भीतरी भाग की रूप रेखा

भीतरी भाग सुन्दर और स्वच्छ हो जो पाठक को मुख्य द्वार से घुसते ही आकृष्ट कर सके। फर्श ऐसा हो कि उस पर चलने से आवाज न हो। यदि फर्श पर नारियल या जूट की चटाई या दरी आदि बिछी हो तो अच्छा हो। दरवाजों में नीचे की देहली न हो जिससे किसी असावधान पाठक को ठोकर न लग सके। बाहर से भीतरी कमरों तक पहुँचने वाले प्रकाश के बीच में हो कर रास्ता न होना चाहिए। प्रवेश-द्वार पर कड़ा नियन्त्रण होना चाहिए। फर्श और दीवारें ऐसी हों कि चलने और बोलने में गूँज न उठे। कमरे कम से कम हों जिससे निरीक्षण में सुविधा हो।

पुस्तकालय भवन की छत न तो बहुत ऊँची होनी चाहिए और न बहुत नीची। भवन की दीवारों पर या फर्श पर आलमारी या किसी फर्नीचर की स्थायी फिटिङ्ग न होनी चाहिए जिसको आवश्यकता पड़ने पर हटाने में असुविधा हो।

प्रकाश

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है। इस लिए प्रकाश के सम्बन्ध में यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन में एक विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए। प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकों और पाठकों दोनों के लिए बहुत ही जरूरी है। इस लिए अधिक से अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अन्दर पहुँचना चाहिए किन्तु सूर्य की किरणें पुस्तकों पर सीधी न पड़ें। प्राकृतिक प्रकाश के अभाव में बिजली के प्रकाश का सुचारु-रूप से प्रबन्ध होना चाहिए। बिजली के बल्बों की फिटिङ्ग ऐसे स्थानों पर हो जहाँ से कर्मचारियों और पाठकों के मुँह पर सीधा प्रकाश न पड़ सके। पढ़ने-लिखने में प्रकाश सदा बाएँ से अथवा ऊपर से आना चाहिए। प्रकाश बहुत तेज न हो।

आलमारियों से पुस्तकें निकालने के लिए प्रकाश के फिटिङ्ग की ऐसी व्यवस्था

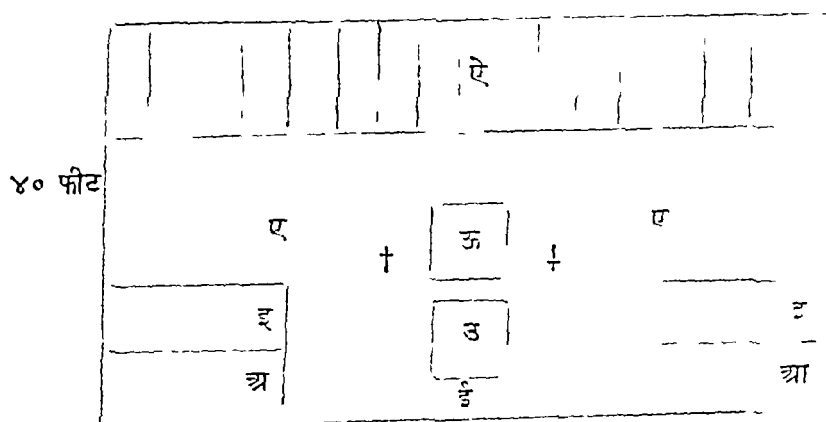
होनी चाहिए कि प्रकाश पुस्तकों पर पड़ सके। ऐसा न हो कि जब पुस्तक निकालने वाला व्यक्ति पुस्तक निकालने के लिए आलमारी के पास खड़ा हो तो उसकी परछाँई से ही आलमारियों के खानों पर अँधेरा छा जाए और पुस्तकें निकाली या ढूँढ़ी न जा सकें।

वाचनालय में प्रकाश की व्यवस्था फर्नीचर के आकार प्रकार के अनुसार होनी चाहिए।

हवा

पुस्तकालय में शुद्ध वायु का अवश्य सञ्चार होना चाहिए। यह हवा पर्याप्त मात्रा में खिड़कियों, दरवाजों और रोशनदानों से मिलती है। पुस्तकालय में खिड़कियाँ तो हों किन्तु उन पर पतले तार की जाली लगी रहनी चाहिए जिससे पुस्तक चोरी से बाहर न जा सके और हवा भी मिलती रहे। तार की जाली के साथ शीशे की किवाड़ें होना अधिक अच्छा है। हवा का तापमान स्थान के अनुकूल एक निश्चित डिग्री तक होना चाहिए जिससे पाठकों को कष्ट न हो और पुस्तकों को भी किसी प्रकार की हानि न पहुँचे।

भवन

[1]"पुस्तकालय का आकार-प्रकार सेवा की जाने वाली जनसंख्या पर निर्भर है। यहाँ मैं एक छोटे पुस्तकालय भवन का वर्णन करूँगा, जो प्रायः २०,००० जनसंख्या की सेवा कर सकता है और जिसमें प्रायः १०,००० ग्रन्थों को स्थान मिल सकता है। निम्नलिखित चित्र इसे स्पष्ट करता है —

१ डा० रंगनाथन् : पुस्तकालय-सञ्चालन, भवन तथा सामग्री 'पुस्तकालय' पृष्ठ १२२

अ—कार्यालय

आ—साइकिल-स्टैंड आदि

इ—खुला आँगन

ई—प्रवेश-उपगृह

उ—लेन-देन-टेबुल

ऊ—सूची-आधार (आलमारियाँ)

ए—वाचनालय

ऐ—चयन-भवन

¹चयन-भवन

चयन-भवन के विस्तृत विवरण के पहले एकाकी ग्रन्थ आलमारी (एक) का विस्तृत विवरण करना अधिक उचित होगा। इसमें चार विभाग होते हैं। दो विभाग दो ओर होते हैं। दोनों मुख-भाग चदर या जाली के विभाजक द्वारा विभक्त होते हैं। ये विभाग तीन खड़े तख्तों के द्वारा बनाये जाते हैं जिनका प्रमाण ७'×१॥'×२" होता है। प्रत्येक विभाग में साधारणतः ३'×४॥"×१" प्रमाण के पाँच परिवर्तनीय फलकों का स्थान होता है। इनके अतिरिक्त दो जड़े हुए (स्थिर) फलक होते हैं जिनमें एक तो तल से ६" ऊँचा होता है और दूसरा सिरे से ६' नीचे होता है। इस प्रकार इन चार विभागों में से प्रत्येक में ७ फलक होते हैं और एकाकी आलमारी में कुल २८ फलक होते हैं। इनमें ८४ लम्बे फीटों का स्थान होता है और इनमें प्रायः १,००० ग्रन्थ रख जा सकते हैं। एकाकी आलमारी का बाहरी प्रमाण ७'×४॥'×६॥' होता है। प्रत्येक एकाकी आलमारी के सामने ४॥' चौड़ा मार्ग होता है। इस बात का हमें ध्यान रखना चाहिये। इस प्रकार प्रत्येक १,००० ग्रन्थों के लिये ३६ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ती है। हम यह कह सकते हैं कि १ वर्ग फुट भूमि २५ ग्रन्थों के बराबर है। १२,००० ग्रन्थों के लिए १२ आलमारियों की आवश्यकता पड़ती है। इन १२ आलमारियों के लिए भी लम्बी दीवार से सटे हुये मुख भाग को नष्ट करते हुये, ५०० वर्ग फीट की आवश्यकता पड़ती है। यदि हम मार्गों का भी ध्यान रखें तो १ वर्ग फुट १५ ग्रन्थों के बराबर होगा और १२,००० ग्रन्थों के लिए ८०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने का एक मार्ग तो यह है कि चयन-भवन का प्रमाण ७८'×११' रखा जाय और दूसरा प्रकार यह है कि ४२'×१८' रखा जाय।

वाचनालय

प्रत्येक पाठक के लिए १२ वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल

¹ ग्रन्थ भवन (Stack room) कहना उचित है।

मे मेज, कुर्सी और कुर्सी के पीछे की भूमि इन सब का समावेश हो जाता है। वाचनालय मे ४० पाठको के समूह का समावेश करने के लिये ४८० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती हे। अनुसन्धान-ग्रन्थो को वाचनालय मे ही रखना श्रेयस्कर है। उनके लिये दो ग्रन्थ-आलमारियाँ अपेक्षित है। यदि उन दोनो को समानान्तर रखा गया तो उनके सामने के मार्ग तथा उनके सिरे और दीवारो के बीच के मार्ग को एकत्र कर प्रायः १०० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता पड़ेगी। समाचार-पत्र के आधार तथा लेन-देन-टेबुल के सामने की खुली भूमि के लिये प्राय ४०० वर्ग फीट स्थान की अपेक्षा होती हे। वाचनालय की पूरी लम्बाई भर व्याप्त मध्यवर्ती मार्ग के लिये १२० वर्ग फीट भूमि की आवश्यकता होती है। इस प्रकार मोटे तौर पर ४० पाठको के वाचनालय के लिये १, १०० वर्गफीट क्षेत्रफल की आवश्यकता होती है। इस क्षेत्रफल को प्राप्त करने के लिये ६४३/′ × १८′ प्रमाण का पूर्व मे पश्चिम की ओर फैला हुआ भवन होना चाहिये।

लेन-देन-टेबुल

लेन-देन-टेबुल अथवा कर्मचारी-घेरा प्राय १०० वर्गफीट भूमि मे व्याप्त होना चाहिये। इसे हम पूर्व से पश्चिम की ओर ११ फीट तथा उत्तर से दक्षिण की ओर ६ फीट विस्तृत बना कर उपयोग के योग्य बना सकते है। इस घेरे को प्रवेश-उपगृह के अन्दर की ओर बनाया जा सकता है। यह प्रवेश-उपगृह १८′ × १७′ प्रमाण का होता है। यह घेरा वाचनालय की पूर्व से पश्चिम की दीवारो मे से किसी एक के मध्यभाग से बाहर निकला होना चाहिए। इस प्रकार लेन-देन-टेबुल के प्रत्येक पार्श्व में आने-जाने के लिए ३ फीट चौड़ा मार्ग निकल आयगा। निरीक्षण की दृष्टि से यह बहुत अधिक सुविधाजनक होगा यदि लेन-देन-टेबुल को वाचनालय के अन्दर की ओर २ फीट घुसा हुआ बनाया जाय। इसका परिणाम यह होगा कि लेन-देन-टेबुल प्रवेश-उपगृह के केवल ७ फीट भाग को ही अधिकृत करेगा। फलत प्रवेश-उपगृह मे प्रदर्शनखानो के लिए तथा स्वतन्त्र आवागमन के लिए ११′ × १७′ अथवा प्राय १६० वर्ग फीट स्वतन्त्र भूमि उपलब्ध हो सकेगी।

खिड़कियाँ

चयन भवन के प्रत्येक प्रतिमार्ग मे दोनो सिरो पर एक-एक खिड़की होनी चाहिये। प्रत्येक खिड़की ३′ × ५′ प्रमाण की हो सकती हे। खिडकी का दासा (सिल) भूमि से २॥′ ऊँचा होना चाहिये। खिड़कियो के दासो को लकडी का बनाना अधिक सुविधाजनक होगा, क्योंकि लकड़ी के बने होने पर वे अस्थायी रूप से ग्रन्थो के लिए

मेज का काम दे सकते है। दीवारों के बाहरी ओर जड़े हुए जाली के झरोखों के अतिरिक्त प्रत्येक खिड़की मे चौखट से लटके हुए शीशे के किवाड़ भी होने चाहिये और वह अन्दर की ओर खुलने चाहिये। वाचनालय की खिड़कियाँ भी इसी प्रकार दूरी आदि का ध्यान रखते हुए लगाई जानी चाहिये। प्रवेश-उपगृह मे भी पार्श्व की दोनों दीवारो मे दो खिडकियाँ होनी चाहिये।"

विशाल पुस्तकालय-भवन

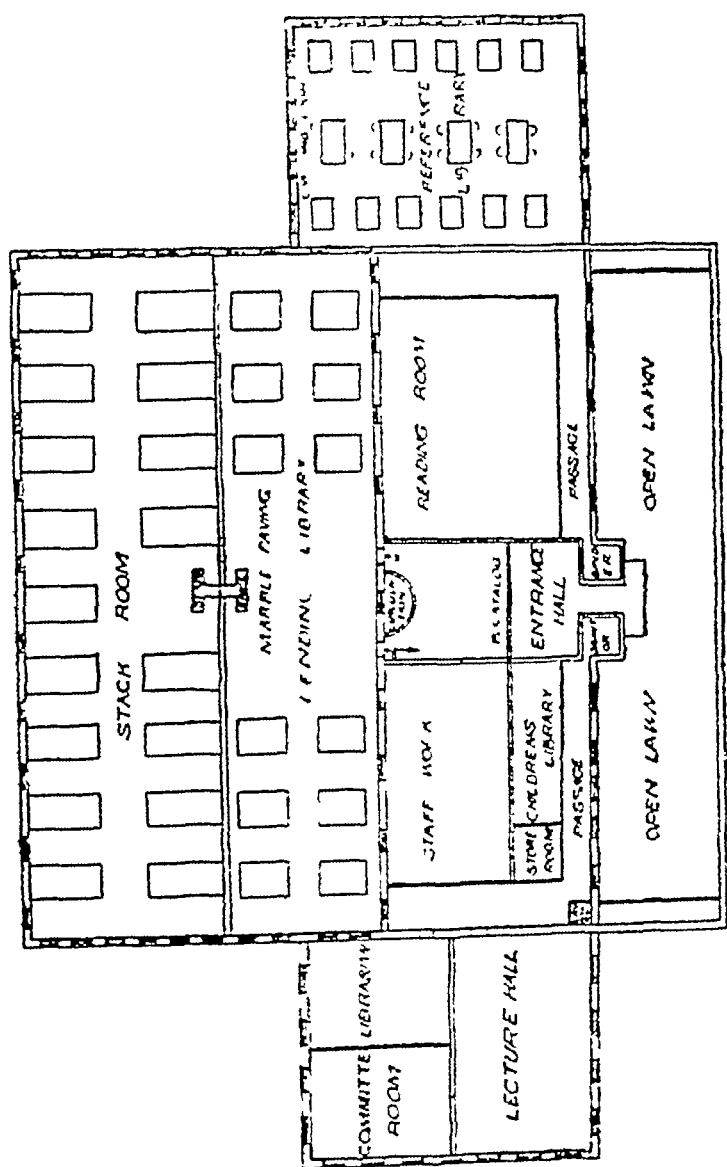
आधुनिक पुस्तकालयो की सेवाएँ बहुमुखी है और उन पर दायित्व भी बहुत है। अपने क्षेत्र की जनता के प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेद-भाव के पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने के लिए आधुनिक सार्वजनिक पुस्तकालय के भवन म निम्नलिखित विभागो और कक्षो का होना आवश्यक होता है —

१ लेन-देन विभाग (Lending library)
२ बाल-कक्ष (Children's section)
३ समाचार-पत्र कक्ष (Newspaper library)
४ अध्ययन कक्ष (Reading and magazine room)
५ सदर्भ कक्ष (Reference library)
६ मानचित्र कक्ष (Map room)
७ विशेष सग्रह विभाग (Special collection department)
८ व्याख्यान कक्ष (Lecture hall)
९ दृश्य श्रव्य उपकरण कक्ष (Audio visual equipment room)
१० सूची-पत्र कक्ष (Public catalogue room)
११ प्रसार विभाग (Circulation department)

इनके अतिरिक्त पुस्तकालय के सचालन और स्टाफ कक्ष के अन्तगत निम्नलिखित कक्ष होने चाहिये —

(क) चयन कक्ष (Stack room)
(ख) पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष (Librarian s room)
(ग) पुस्तकालय समिति कक्ष (Committee room)
(घ) कार्यालय (Office)
(ङ) जिल्दबदी विभाग (Binding department)
(च) स्टाफ कक्ष (Staff work room)
(छ) स्टाफ विश्राम कक्ष (Staff rest room)
(ज) भण्डार घर (Store room)
(झ) स्नान एव शौचालय कक्ष (Bath and lavatory)

इन विभागों और कक्षों का भवन में स्थान निर्धारण अस्थायी और लोचदार पार्टीशन के द्वारा होना चाहिये जिससे आवश्यकतानुसार उन्हें घटाया बढ़ाया जा सके।

इन विभागों और कक्षों की स्थिति निम्नलिखित रूप में की जा सकती है —

[1]नगर सार्वजनिक पुस्तकालय का मॉडल

१ (श्री सी० जी० विश्वनाथन् की 'पब्लिक लाइब्रेरी आर्गनाइजेशन विद स्पेशलरिफ्रेंस टु इंडिया' से साभार उद्धृत)

विभिन्न प्रकार के अन्य पुस्तकालयों की भी अपनी कुछ विशेष आवश्यकताएँ और कार्यक्षेत्र होते हैं। तदनुसार ही उनके लिए भवन निर्माण कराना उचित है। अब तक अनेक उतार चढ़ाव से गुजरने के बाद विशाल पुस्तकालय भवनों के लिए मॉड्युलर 'कन्स्ट्रक्शन' सब से कम खर्च का और सुविधाजनक माना गया है।

इस नवीन विचार के जन्मदाता श्री एंगस स्नीड मैकडॉनल्ड ने सर्वप्रथम यह विचार सन् १९३२-३३ ई० में प्रकट किया था।

उन्होंने स्थान विस्तार की सम्भावना को सीमित रूप में साकार रूप में देने के लिए, आवश्यकतानुसार सामयिक परिवर्तनों को अल्प व्यय में तथा बिना किसी बाधा के सम्भव बनाने के लिए तथा नवीन भवनों के निर्माण के समय एकरूपता, मितव्ययिता, स्थान विस्तार, सम्भावित सामयिक परिवर्तनों तथा आवागमन को सरल रूप देने के लिए माड्युलर प्रणाली का विचार प्रदान किया।

मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन

पुस्तकालय भवन का निर्माण कला के क्षेत्र में सब से नयी पद्धति है 'मॉड्युलर कन्स्ट्रक्शन'। इस पद्धति में पहले पुस्तकालय-भवन के लिए एक बहुत बड़ा सा हॉल बनाया जाता है। उसके बाद उसके भीतरी भाग में एक समान आकार वाले 'माड्युल्स' बना लिए जाते हैं। हर एक 'मॉड्युल' एक आयताकार क्षेत्र के रूप में बनता है। मॉड्युल्स के कोनों पर चार खम्भे बनाए जाते हैं जो छत का बोझ संभाल सकें और भार संभाल सकने वाली दीवारों का काम दे सकें।

अध्याय ४

फर्नीचर : फिटिङ्ग : साज-सामान

कलात्मक दृष्टिकोण

पुस्तकालय भवन मे फर्नीचर और फिटिङ्ग की व्यवस्था भी कलात्मक ढग से की जा सकती है। छोटे पुस्तकालयो के भीतर रगीन और आकर्षक पर्दों से आवश्यकता के अनुसार स्थान का विभाजन कर देना चाहिए जहाँ पर शान्ति रखने और अलग स्थान बनाने की आवश्यकता हो। भीतरी फिटिङ्ग पुस्तकालय भवन के आकार और उसकी भावी वृद्धि पर निर्भर है। भीतरी भाग कलात्मक ढग से सजाया जाय और उसमें पुस्तको के शोकेस आदि रखे जायें। सूचनाएँ और नियम के बोर्ड भी कलात्मक ढग से लिखे हो। 'धूम्रपान सर्वथा निषिद्ध है।' 'स्वाध्यायात् मा प्रमद ।' 'विद्यया अमृत मश्नुते' 'उत्तिष्ठत जाग्रत प्राप्य वरान्निबोधत' आदि सुन्दर वाक्य कलात्मक ढग से लिखे हो और उनके बोर्ड लगे हो। साराश यह है कि व्यवस्था ऐसी हो कि पाठक या दर्शक प्रवेश करने पर आतिथ्य और सत्कार का अनुभव करे। साथ ही यह भी प्रकट हो कि भवन पुस्तको से सम्बन्धित है और विशेष रूप से ज्ञान की पिपासा को शान्त करने के लिए एव सेवा की भावना से बनाया गया है।

पुस्तकालय के बाह्य रूप से भी प्रत्येक जाति की रुचि और मस्तिष्क के झुकाव का पता लगता है। भली-भाँति सुसज्जित और अच्छे फर्नीचर से युक्त पुस्तकालय भवन गौरव की वस्तु है। पुस्तकालय का फर्नीचर ऐसा हो जो कि पाठको, पुस्तको और कर्मचारियों के लिए उपयोगी और सुविधाजनक हो तथा देखने मे भी सुन्दर हो। सामान्य घरेलू फर्नीचर की भाँति यदि पुस्तकालय के भी फर्नीचर हो तो पुस्तकालय की उपयोगिता को गहरा धक्का लगता है। कुछ आवश्यक फर्नीचर निम्नलिखित है —

सूची-कार्ड कैबिनेट

[१]इसके दो भाग होते है। एक तो स्वयं सूची-कार्ड का कैबिनेट और दूसरी वह मेज जिस पर कि वह रखा जाता है। इस कैबिनेट मे एक लाइन मे सामान्य रूप से ६ दराज होते हैं और ऐसी चार लाइनो मे कुल २४ दराजे। कैबिनेट की बाहरी नाप इस प्रकार होती है :—

१. डा० रगनाथन् और मुरारिलाल नागर ग्रंथालय प्रक्रिया अध्याय ४

तक फाइल हो सकेंगे और कुल २४ दराजों में २४००० सूचीकार्ड का प्रबंध हो सकेगा।

जिस मेज पर यह सूचीकार्ड कैबिनेट रखा जाता है, उस मेज की ऊँचाई ऊपर के तख्ते सहित १ फुट १०½ इंच होती है। इसके ऊपर का तख्ता चौड़ाई में २ फीट ५½ इंच और गहराई में २ फीट होता है। मेज का ढाँचा तख्ते को छोड़ कर २ फीट ४½ इंच × १ फुट ११ इंच का होना है। इसके पाये, सिरे पर ३ × ३ इंच और तले में २॥ × २॥ इंच होने चाहिए। यह अच्छे दर्जे की सागौन की लकड़ी से बना हुआ होना चाहिए। इसमें जो पीतल या धातु के पेच आदि लगाए जायँ वह भी अच्छी किस्म की धातु के हों। दराजों की तथा उसके खानों की नाप ऐसी फिट होनी चाहिए कि दराज एक दूसरे खाने में भी जरूरत पड़ने पर बदल कर रखी जा सके।

शेल्फ लिस्ट कैबिनेट—यह कैबिनेट भी कार्डों को रखने के लिए होता है। इसमें पुस्तकों के कार्ड शेल्फ में व्यवस्थित पुस्तकों के क्रम से रखे जाते हैं। यह शेल्फ लिस्ट वार्षिक जाँच के समय विशेष उपयोगी होती है। विषय-सूची (Subject Catalogue) न होने पर इससे सहायता ली जाती है। इसमें ताले की व्यवस्था जरूर होनी चाहिए।

आलमारियाँ और उसके खाने—पुस्तकालय के लिए आलमारियाँ बनवाने में विशेष सतर्कता की आवश्यकता है। अनुभव बतलाता है कि ६ फीट से अधिक ऊँची आलमारियाँ नहीं होनी चाहिए क्योंकि उनमें पुस्तकें रखने और निकालने में कठिनाई होती है। दूसरी बात ध्यान देने की यह है कि इन आलमारियों के अन्दर के खाने इस प्रकार बने हों कि उन्हें इच्छानुसार छोटा बड़ा किया जा सके। इसका सब से सरल उपाय यह है कि आलमारी के अन्दर के दोनों ओर की दीवारों पर एक इंच की दूरी पर खाँचे लगे हों जिनमें लकड़ी के तख्तों को अटका कर जहाँ आवश्यक हो Shelf या खाना बना लिया जावे। आलमारियों की चौड़ाई ३ फीट और खानों की गहराई १० इंच या १ फुट पर्याप्त है। बड़े आकार की पुस्तकों (जैसे संगीत आदि की पुस्तकें, संदर्भ ग्रन्थ आदि) के लिए अधिक गहरी और चौड़ी आलमारियाँ रहनी चाहिये। इनकी लकड़ी अच्छी किस्म की होनी चाहिए।

जिल्द बँधे समाचार-पत्रों, मासिक पत्रिकाओं और बड़े आकार के ग्रन्थों को खड़े रखने से वे टूट जाते हैं। उनके लिए विशेष प्रकार की आलमारियाँ हों जिनमें वे सुरक्षित रह सकें। खुले बिना बँधे समाचार पत्रों, मासिक पत्रिकाओं और अन्य फुटकर कागज-पत्रों के लिए लकड़ी के खुले रेक होने चाहिए जिससे हवा और प्रकाश भी मिलता रहे और निकालने और रखने में सुविधा हो।

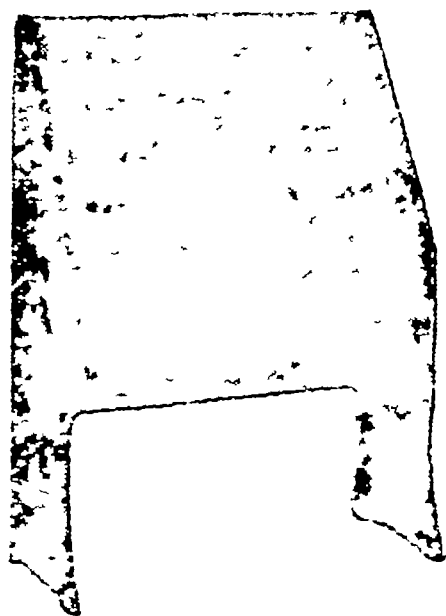
पढने की मेज (Reading table)—एक पाठक को २×१½ फीट अर्थात् ३ वर्ग फीट स्थान मिलना आवश्यक है। पढ़ने की मेज ८ फीट लम्बी ३ फीट चौड़ी और ३२ इन्च ऊँची हो जिस पर दोनों तरफ ८ पाठक बैठ कर पढ़ सकें। इसकी लकड़ी पक्की साखू या शीशम की हो। आम आदि की लकड़ी न हो कि बरसात में फूल जाय। इसके ऊपर मोमजामा (oil cloth) लगा हो जिससे गर्दी न हो। मेज पर पड़े स्याही के धब्बे भद्दे लगते हैं और उन्हें छुड़ाने में भी असुविधा होती है।

सन्दर्भ पुस्तकालय की मेज—सन्दर्भ पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक अपने लिए अलग स्थान चाहता है। पुस्तकालय की बड़ी मेज उसको नहीं जँचती। इस कमी को दूर करने के लिए एक दो रुखी मेज का प्रचलन हुआ है। यह ६ फीट लम्बी होती है। इसमें लम्बाई के बीचो-बीच ६ इन्च से ९ इन्च तक ऊँचा एक पाटाशन या लकड़ी की दीवार बीच में होती है जिससे एक पाठक को दूसरे से कोई बाधा न पहुँच सके। प्रत्येक भाग में कलमदान तथा कुछ पुस्तकें आदि रखने के लिए स्थान रहता है। इसके निचले भाग में एक सेल्फ (खाना) रहता है जिस पर फालतू पुस्तकें, ओवर कोट, छाता तथा अन्य आवश्यक वस्तुएँ रख कर पाठक निश्चिन्त हो कर पढ़ सकता है। पाटाशन में लगा एक लैम्प भी होना चाहिए।

पत्र पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक—इनके दो प्रकार होते हैं। एक तो ३ फीट की गोल मेज जिस पर चारों ओर से लोग बैठ कर पढ़ सकें। दूसरी ८ फीट × ३ फीट की साधारण मेज जिस पर ८ व्यक्ति एक साथ पढ़ सकते हैं। पत्रिकाओं के लिए लम्बे रैक जो मेज पर टिके हुए हों और उनमें पत्रिकाओं के आकार के खाने बने हों तथा उनमें रखी हुई पत्रिकाओं का निर्देश कार्ड बाहर लगा हो। यह रीति मेज के बीच हल्का रैक लगा कर भी हो सकती है।

मैगजीन डिस्प्ले रैक

सामयिक पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए जो रैक होता है उसको मैगजीन डिस्प्ले रैक कहते हैं।

कुर्सी—पाठकों के लिए बाँहदार कुर्सियाँ जो अधिक चौड़ी न हों, उपयोगी होती हैं। वे मजबूत, अच्छे

डिजाइन की और आरामदायक हो। इन कुर्सियों के पायों में रबर की गद्दी लगी रहनी चाहिए जिससे हटाने या खिसकाने में आवाज न हो। इससे फर्श भी खराब नहीं होता है।

जिन सार्वजनिक पुस्तकालयों में 'बाल-विभाग' होता है, वहाँ उस विभाग के सभी फर्नाचर बच्चों की आयु के लिहाज से बनवाए जाते हैं और उनकी भी स्टैण्डर्ड नाप होती है, सामाजिक-शिक्षा विभाग आदि के यदि विभाग संलग्न हों तो उनके फर्नाचर भी कुछ विशेष प्रकार के होते हैं।

पुस्तकालय के साज-सामान

उपर्युक्त फर्नाचर के अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तकालय में ऐक्सेशन रजिस्टर, सूचीकार्ड, गाइड कार्ड, तिथि-पत्र, विभिन्न प्रकार के लेबल, स्टील बुक सपोर्टर, बुक प्लेट, बुक-पाकेट, सदस्य-कार्ड, या टिकट, चार्जिङ्ग ट्रे, डेटर, डेटगाइड कार्ड आदि अनेक सामान होने चाहिए। इन सब का परिचय और उनकी उपयोगिता इस पुस्तक में यथास्थान दे दी गई है।

घड़ी और कैलेण्डर

प्रत्येक सार्वजनिक पुस्तकालय में ठीक समय देने वाली एक घड़ी का होना अत्यावश्यक है। वह ऐसे स्थान पर लगी हो और इसका डायल ऐसा हो कि पाठक को समय का ज्ञान अपने स्थान पर बैठे-बैठे ही हो सके। बड़े और स्पष्ट अक्षरों में छपा एक कैलेण्डर भी होना चाहिए जो प्रमुख स्थान पर लगा हो।

पाठकों की साइकिलों के लिए स्टैण्ड और निजी सामग्री रखने के लिए मुख्य द्वार के पास ही सटा हुआ एक निश्चित स्थान होना चाहिए। इसके लिए यदि टिकट प्रणाली रहे तो अच्छा हो।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय भवन की स्वच्छता की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिए। नीली रोशनी के बल्ब, आकर्षक रंग की दीवार और कलात्मक चित्र पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग के लिए प्रोत्साहित करते हैं और तदर्थ सुन्दर वातावरण उपस्थित करते हैं।

लाइब्रेरी पोस्टर्स

पुस्तकालय में कुछ अच्छे पोस्टर्स लगवा देना सुविधाजनक होता है। कुछ पोस्टर्स इस प्रकार होते हैं :—

१—पुस्तकों को अपना मित्र बनाइये

२—मौन अपेक्षित है

३—रिजर्व पुस्तकें

४—रिफ्रेंस पुस्तकें

५—लम्बी छुट्टियों में पढ़ने योग्य पुस्तकें

लाइब्रेरी पोस्टर्स के लिए पोस्टर होल्डर बहुत उपयोगी होता है। यह लकड़ी का बना होता है और इसके बीच में खांचा रहता है जिसमें पोस्टर लगा दिये जाते हैं—

पोस्टर होल्डर

इनके अतिरिक्त दैनिक काम काज के लिए निम्नलिखित स्टेशनरी का होना भी आवश्यक है :—

१ दफ्ती	गोंद दाना	कैंची
कार्बन पेपर	मुहर के लिए लाख	विभिन्न उपयोग के कागज
पेपर का क्लिप	मिट्टी का तेल	पटी
सोख्ता	गेहूं का आटा	टाइप राइटर
पेंसिल (काली)	बढ़ई के छोटे औजार	पिन
पेंसिल (लाल)	बालू का कागज	बिजली के बल्ब
पेंसिल (नीली)	रबर (पेंसिल)	साइकिल
पेन होल्डर	रबर (स्याही)	धागा
निब	दियासलाई	रिन
काली स्याही	लालटेन	फुट रूल
लाल स्याही	कपड़ा	पेपर कट
स्टाम्प पैड	दवात	स्याही बोतल
स्टाम्प पैड की स्याही	प्लेस्टर	दवात
स्टेंसिल	साबुन	बुरुशना
रूलर	फेनाइल	टंकिन की स्याही
पेपर वेट	छाता	सूई
जेम क्लिप	चाक	डस्टर

अध्याय ५

पुस्तकालय स्टाफ

कर्मचारी

पुस्तकालयो के लिए विशेष योग्य एव प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती हे। उनकी सख्या पुस्तकालय की सेवा के प्रकार पर निर्भर करती हे। किन्तु एक मध्यम श्रेणी के पुस्तकालय के लिए आठ या नौ व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। एक पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, तीन पुस्तकालय-सहायक, दो क्लर्क एक बुकलिफ्टर और एक चपरासी।

टेकनिकल कर्मचारी

एक मध्यम श्रेणी के अच्छे पुस्तकालय का पुस्तकालयाध्यक्ष विज्ञान या कला मे उच्चतम उपाधि तथा पुस्तकालय-विज्ञान मे डिप्लोमा या डिग्री प्राप्त होना चाहिए। हिन्दी और अग्रेजी के ज्ञान के साथ-साथ उसे सस्कृत जर्मन, फ्रेन्च और रूसी भाषा की भी जानकारी होनी चाहिए। सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को कम से कम स्नातक तथा पुस्तकालय-विज्ञान का डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिए। अगर पुस्तकालयाध्यक्ष एक विषय का ज्ञाता हो तो एक ऐसे सहायक का चुनाव करना चाहिए जिसकी प्रमुख रुचि पुस्तकालय की विधियों की ओर हो। उसके सेवा कार्यों मे पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित कर्त्तव्यो का पालन करना सम्मिलित है। पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुपस्थिति मे वह पुस्तकालय का भार भी अपने ऊपर ले सकता है।

पुस्तकालय-सहायक को कम से कम मैट्रीकुलेट तथा पुस्तकालय-विज्ञान का प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यक्ति होना चाहिए। उसे पुस्तकालय-कार्य रुचिकर लगने चाहिए। उसके सेवा कार्यों में लिपिक के कार्यों के साथ ही पत्रिकाओ के निरीक्षण से ले कर उच्च चातुर्य के कार्य जैसे साराशीकरण या साहित्यिक खोज बीन भी सम्मिलित हे।

क्लैरिकल स्टाफ

आशुलिपिक एव टाइपिस्ट की कम से कम हाई स्कूल तक की योग्यता होनी चाहिए। साथ ही सूची-पत्र टाइप करने, पत्रो तथा अन्य विशेष वस्तुओ की फाइलिंग का विशेष ज्ञान होना चाहिए। सतोषजनक कार्य के लिए उसमे निम्न स्तर की अपेक्षा एक ऊँचे दर्जे की बुद्धिमत्ता की भी जरूरत है।

अन्य कर्मचारी

बुकलिफ्टर को कम से कम मिडिल पास होना चाहिए। उसके सेवा कार्यों मे किताबो पर लेबिल एव पाकेट लगाना तथा किताबो के सूचीकरण एव वर्गीकरण के पश्चात् आलमारियो मे लगा देना है। वापिस लौट कर आई हुई किताबों को वह पुन. आलमारियो मे रखेगा। चपरासी को किताबो से धूल हटाने, सदेश ले जाने और इसी तरह के अन्य काय सौंपने चाहिए। इनके अतिरिक्त दफ्तरी, फर्राश तथा चौकीदार का भी होना आवश्यक है।

पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय की सम्पूर्ण उन्नति पुस्तकालय अध्यक्ष पर निर्भर है, अत उसकी आवश्यकता, योग्यता, कर्त्तव्य, गुण नियुक्ति और वेतन पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है।

आवश्यकता

पुस्तकालय के सगठन और सचालन के लिए सब प्रथम अनिवार्य रूप से आवश्यक व्यक्ति होता है, पुस्तकालय अध्यक्ष। अत प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक योग्य अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो कि पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धातो के अनुसार पुस्तकालय का सगठन और सचालन कर सके। एक गलत धारणा अभी तक पिछडे हुए देशो के शिक्षित लोग। तक के भीतर घर किए हुए हैं। वह धारणा यह है कि लाइब्रेरियन होने के लिए कोई विशेष गुण या योग्यता की आवश्यकता नहीं है। कोई भी व्यक्ति इस काम को कर सकता है। यह एक अनुचित धारणा है। कारण यह है कि आज के पुस्तकालय प्राचीन काल के पुस्तकालयो से सर्वथा भिन्न है। उनका उद्देश्य और लक्ष्य एक दम भिन्न है। आज पुस्तकालय लोक शिक्षा का एक प्रमुख साधन है। पुस्तकालय-सेवा प्रत्येक व्यक्ति को उसी प्रकार मिलनी चाहिए जिस प्रकार की स्वास्थ्य चिकित्सा और शिक्षा आदि की सुविधाएँ। ऐसी महत्त्वपूर्ण सेवा प्रदान करना साधारण व्यक्ति के वश के बाहर है। साथ ही केवल उच्च शिक्षा प्राप्त व्यक्ति भी इस कार्य को पूर्ण रूप से नहीं कर सकता यदि वह पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा-दीक्षा न ग्रहण किए हुए हो। अत प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक लगनशील कर्मठ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता है।

योग्यता और गुण

ही रखे जाने चाहिए। विशेष प्रकार की लाइब्रेरी के लिए उस विषय का अच्छा विद्वान व्यक्ति लाइब्रेरियन होना चाहिए, जैसे कानून की लाइब्रेरी का लाइब्रेरियन कानून का अच्छा वेत्ता हो। बहुत छोटे-छोटे पुस्तकालयों को चलाने के लिए भी पुस्तकालय-विज्ञान में प्रमाण-पत्र प्राप्त लाइब्रेरियन का होना अच्छा होता है। लाइब्रेरियन पुस्तकालय संगठन और सचालन सम्बन्धी पुस्तकालय-विज्ञान के आधुनिकतम सिद्धान्तों से परिचित हो, अनुभवी हो, कर्मठ हो और पुस्तकालय का स्तर ऊँचा उठाने की क्षमता रखता हो।

पुस्तकालय-अध्यक्ष को मृदुभाषी, मिलनसार, शिष्ट और प्रसन्नमुख होना चाहिए। उसके अन्दर कार्य को धैर्य और लगनपूर्वक करने की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तकालय के गौरव की वृद्धि करना उसका लक्ष्य होना चाहिए। उसके हृदय में अपने प्रोफेशन के प्रति अनुराग होना आवश्यक है।

कर्त्तव्य

(१) वह अपने पुस्तकालय में ऐसी सभी पुस्तकें तथा अन्य सामग्री जुटाने का प्रयत्न करे जो कि पाठकों के लिए सामयिक और आवश्यक हो। अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना और अपने पाठकों से नम्रता और सहानुभूति का व्यवहार करना उसका प्रथम कर्त्तव्य है।

(२) पुस्तकों तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य साधनों (पत्र-पत्रिकाएँ नक्शे, चार्ट आदि) को चुन कर मँगाना और उन्हें इस ढंग से पुस्तकालय में रखना जिससे उनकी उपयोगिता बढ़ सके।

(३) पाठकों तथा अपने क्षेत्र के लोगों में अध्ययन करने की रुचि उत्पन्न करने के साधनों को खोजना और उन साधनों का उपयोग करना।

इसके लिए वह निम्नलिखित उपायों को काम में ला सकता है —

(क) पुस्तकालय में प्राप्त या नवागत पुस्तकों की विशेषताएँ वह पाठकों को स्वयं बताए।

(ख) नवीन पुस्तकों के ऊपरी जैकेट (कवर) को निकाल कर पुस्तकालय में ऐसे स्थान पर टाँगने की व्यवस्था करे जहाँ पाठक उसे भली-भाँति देख सकें।

(ग) उत्तम पुस्तकों की समय-समय पर प्रदर्शिनी की व्यवस्था करे।

(घ) पुस्तकालय-सप्ताह मनाने का आयोजन करे और उस अवसर पर पुस्तक-चर्चा सम्बन्धी विचार गोष्ठी, प्रतियोगिताएँ तथा सत्साहित्य प्रदर्शन आदि करे जिसमे

जनरुचि जाग्रत हो सके। पुस्तकालय में ऐसे भाषण भी कराए जावें जिनमें उस पुस्तकालय में प्राप्य पुस्तकों की कुछ विशेषताएँ बतलाई जावें।

(च) पुस्तकालयाध्यक्ष सामाजिक कार्यों में भाग ले और उस कार्य में अपने पुस्तकालय की पुस्तकों आदि से सहयोग प्रदान करे।

(छ) पुस्तकालय में महान व्यक्तियों जैसे टैगोर, प्रेमचन्द, तिलक, गाँधी जी आदि महान नेताओं और लेखकों की जयन्तियाँ मनाने का आयोजन किया जाय और उनसे सम्बन्धित जो भी साहित्य पुस्तकालय में हो उसकी प्रदर्शिनी की जाय।

(ज) वर्त्तमान चालू विषयों पर व्याख्यान-माला का आयोजन करे।

(झ) नाटक खेलने और सुन्दर कहानियाँ सुनाने का व्यवस्था करे।

(ञ) पुस्तकों की सूची का लोगों में प्रचार करे।

(ट) मैजिक लालटेन से पुस्तकालय के आकर्षक अंश जनता को दिखलाए जावें।

(ठ) पुस्तकों की सफरी गाड़ियाँ रख कर पुस्तकों का प्रचार कराया जाय।

(३) पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय के क्षेत्र को विस्तार समझे और अपने क्षेत्र में उपयुक्त साधनों से ऐसी जनरुचि जाग्रत करे कि जनता के दिल से यह भ्रम दूर हो जाय कि पुस्तकालय कुछ थोड़े से पढ़े-लिखे लोगों की चीज है।

(४) पुस्तकालयों की एकता तथा आपसी लेन-देन का सम्बन्ध रखना भी पुस्तकालय अध्यक्ष का कर्त्तव्य है। ऐसा करने से वह अपने को एक परिवार के अङ्ग के रूप में पावेगा और उसकी अनेक कठिनाइयाँ भी दूर हो जायँगी।

(५) पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य है कि वह प्रौढ़ शिक्षा और जनशिक्षा के कार्य में अपना अधिक से अधिक सहयोग प्रदान करे।

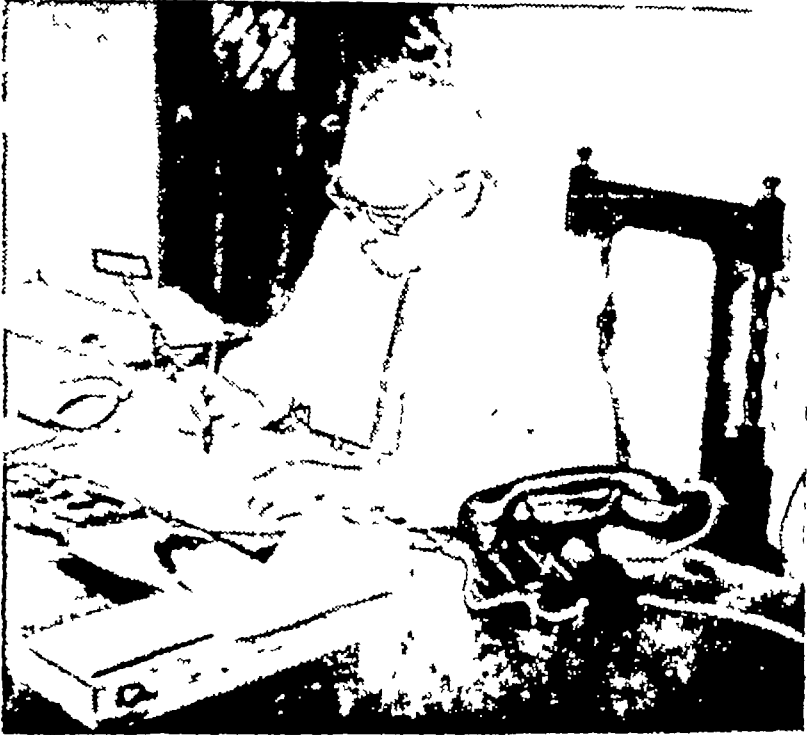
(६) पुस्तकालय-अध्यक्ष को संसार में होने वाली सामयिक बातों की जानकारी रखनी चाहिए और उसमें जिज्ञासु बने रहने की प्रवृत्ति होनी चाहिए।

नियुक्ति

वास्तव में पुस्तकालय-अध्यक्ष एक ऐसा केन्द्र बिन्दु है जिस पर अनेक कर्त्तव्य आ कर मिलते हैं। पुस्तकालय की साधारण व्यवस्था से ले कर देश के अभ्युत्थान के पवित्र कर्त्तव्य तक सभी उससे अपेक्षित हैं

के लिए बुलाना चाहिए जिससे उनके व्यक्तित्व और लाइब्रेरियन के लिए अपेक्षित गुणों की भी कुछ झलक मिल सके। प्रार्थी के पूर्वानुभव और उल्लेखनीय कार्यों को भी ध्यान में रखना चाहिए। योग्यता और गुणों से विभूषित जो पुस्तकालय-अध्यक्ष मिल जाय उसकी नियुक्ति करनी चाहिए। पब्लिक सर्विस कमीशन की तथा विशेषज्ञों की सहायता भी इस कार्य में ली जा सकती है।

वेतन

कुछ सम्पन्न राष्ट्रों को छोड़ कर पिछड़े हुए सभी देशों में अभी पुस्तकालय-अध्यक्ष का पेशा, पद एवं वेतन की दृष्टि से इस समय इतना आकर्षक नहीं है कि उच्च शिक्षा दीक्षा से युक्त, प्रतिभाशील व्यक्ति इसे ग्रहण करने के लिए उत्साहित हों। कारण यह है कि कुछ तो देशों की आर्थिक स्थिति वश और कुछ नियुक्तिकर्त्ता अधिकारियों की अज्ञानतावश अभी पुस्तकालय-कर्मचारियों के महत्त्व को समझा नहीं गया है। फिर भी पुस्तकालय-सेवा को सर्व-सुलभ बनाने के लिए नये, लगनशील, योग्य, प्रतिभावान व्यक्तियों को भी इस ओर आकृष्ट करने के लिए प्रशासन आदि विभागों के समान वेतन का उच्च स्तर होना आवश्यक है। ऐसा होने से पुस्तकालय-सेवा का समुचित विकास होने में सफलता मिल सकेगी।

श्री एस० वशीरुद्दीन एम० ए०, एफ० एल० ए०

अध्यक्ष

पुस्तकालय-विज्ञान विभाग

अलीगढ़ विश्वविद्यालय

अध्याय ६

पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व

सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा समुदाय को जो पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने की व्यवस्था की जाती है उसमें अर्थ का एक विशेष महत्त्व है। समुचित रूप से कार्य संचालन और प्रभावशाली सेवा के लिए अर्थ-व्यवस्था पुस्तकालय का अनिवार्य अङ्ग है। सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवा का प्रसार और सत्ता इन दोनों का अर्थ से घनिष्ट सम्बन्ध है। समुचित अर्थ व्यवस्था के बिना पुस्तकालय सेवा को न तो स्थायित्व मिल सकता है और न तो जन साधारण तक उसकी निरन्तर पहुँच ही हो सकती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय की अर्थ व्यवस्था आधार से सुदृढ़ होनी चाहिए।

साधन

की अर्थ-व्यवस्था दान और अनिवार्य चंदे पर निर्भर थी। किन्तु चूँकि यह प्रणाली स्थायी आय प्रदान करने में असमर्थ थी, इस लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की गई। यह आय का एक निश्चित स्रोत हो गया। इससे पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो गई।

पुस्तकालय-कर का रूप सिद्धान्त

सम्पत्ति के मूल्य पर लगाया गया स्थानीय कर पुस्तकालय-कर या लाइब्रेरी रेट कहलाता है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ सिद्धान्तों के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। साधारणत. यह दो सर्वमान्य सिद्धान्तों के आधार पर लगाया जाता है —

१—सम्पत्ति कर में प्रति पौण्ड, डालर या रुपया के आधार पर

२—गृह-कर के आधार पर

इन सिद्धान्तों के आधार पर कर लगाते समय क्षेत्रीय जनसंख्या का घनत्व और निरक्षरता का स्तर इन दोनों बातों को भी ध्यान में रखना पड़ता है। इसके अतिरिक्त स्थानीय अर्थ व्यवस्था, पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने वाली इकाइयाँ और उनके आकार पर भी कर का रूप निर्भर करता है। यह पुस्तकालय-कर इंगलैंड में प्रति पौण्ड एक पेनी, अमेरिका में प्रति डालर एक सेंट और भारत में मद्रास प्रदेश में एक रुपये पर ६ पाई की दर से निर्धारित होता आया है। यद्यपि कर की यह दर निम्नतम है और पर्याप्त नहीं है फिर भी आवश्यकतानुसार स्थानीय पुस्तकालय-अधिकारी इस दर को परिवर्तित कर सकते हैं। कर की यह आय पुस्तकालय को सीधे प्राप्त होती है और आय के आधार पर ही वार्षिक आय-व्यय का लेखा तथा विभागीय वितरण किया जाता है।

२ पुस्तकालय में अर्थ-दण्ड से संगृहीत-धन तथा सूची-पत्र की बिक्री से प्राप्त धन

कुछ अंशों तक प्रत्येक पुस्तकालय में विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों पर नियमानुसार निर्धारित आर्थिक दण्ड भी आय का साधन होता है यद्यपि इसे आय का साधन किसी भी रूप में नहीं बनाना चाहिए। इसके अतिरिक्त बहुत से पुस्तकालय अपनी पुस्तक-सूचियों को छाप कर प्रकाशित करते हैं और उनकी बिक्री से भी कुछ आय हो

जाती है। वस्तुत यह आय नाम-मात्र के लिए ही होती है। फिर भी यदि इन प्रकाशित चर्चा-पत्रों को लोकप्रिय बनाया जा सके तो आय के साथ-साथ ये पुस्तकालय-प्रचार का भी कार्य कर सकते है।

३ पुस्तकालय के व्याख्यान-भवन के किराये की आय

जिन पुस्तकालयों मे व्याख्यान भवनों की व्यवस्था है, वे उन्हें स्थानीय अन्य संगठनों या संस्थाओं को उनके आयोजनों के लिए किसी निर्धारित किराये पर उपयोग के लिए दे देते है। उनसे प्राप्त धन भी आय का एक साधन है किन्तु वास्तविकता यह है कि यह आय सभी पुस्तकालयों के लिए सुलभ नहीं है।

४ विविध प्रकार के दान से प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का ब्याज

पुस्तकालयों मे अभिरुचि रखने वाले बहुत से उदार व्यक्ति समय समय पर अपने संग्रहीत धन का कुछ अंश दान रूप मे दे दिया करते है यद्यपि यह आय अनिश्चित ही होती है। ऐण्ड्रूज कार्नेगी तथा फोर्ड फाउन्डेशन के दान से अमरीका के कितने ही पुस्तकालयों को इस प्रकार की आय प्राप्त हुई है।

इस प्रकार के दान का धन तथा अन्य साधनों से प्राप्त धन को बैंक में जमा करने पर जो कुछ ब्याज मिलता है, उससे भी कुछ आय हो जाती है।

५ प्रदेशीय शासन तथा स्वायत्त शासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान

पुस्तकालय-सेवा को प्रोत्साहन देने के लिए समय-समय पर प्रत्येक देश की प्रदेशीय सरकारें तथा स्थानीय स्वायत्त शासन की इकाइयाँ (म्युनिसिपलबोर्ड, जिलाबोर्ड आदि) पुस्तकालयों को स्थायी और अस्थायी रूप मे आर्थिक सहायता प्रदान करती रहती है। 'पुस्तकालय-कर' से प्राप्त आय तथा अन्य साधनों से प्राप्त आय की कमी की पूर्ति के लिए ऐसे अनुदान दिये जाते है जो आवश्यक होते है।

आय का वितरण

उपर्युक्त साधनों से प्राप्त आय निम्नलिखित मदों मे वितरण की जा सकती है।

१—पुस्तकें

२—समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ

३—जिल्दबंदी

४—फर्नीचर और फिटिङ्ग

५—छपाई, स्टेशनरी

६—पुस्तकालय-स्टाफ का वेतन

७—पुस्तकालय-भवन का किराया (यदि किराये पर हो)

८—ऋण का आंशिक भुगतान (यदि कुछ हो)

९—पुस्तकालय भवन और उसके साज-सामान को सुव्यवस्थित रखने का व्यय

१०—प्रकाश, हवा आदि पर व्यय

११—बीमा सम्बन्धी व्यय

१२—विविध

लेखा

सार्वजनिक पुस्तकालय चूँकि जनता के धन पर आधारित संस्था है, अत उसके आय-व्यय का लेखा उचित ढंग से रखना अत्यन्त आवश्यक है। इसके लिए प्रत्येक पुस्तकालय अपना निजी ढग अपनाने के लिए स्वतत्र है किन्तु इस ढग मे सरलता और सुगमता का विशेष ध्यान रखना चाहिए जिससे यह एक सहायक हो, बाधक न हो।

बजट

प्रत्येक पुस्तकालय मे गत और वर्त्तमान वर्षों के आय-व्यय के आधार पर अग्रिम वर्ष के आय-व्यय का अनुमान-पत्र तैयार किया जाता है। इसे 'लाइब्रेरी बजट' कहते हैं। इसके अनुमान-पत्र के दो भाग होते हैं। बाई ओर आय और दाहिनी ओर व्यय के अनुमानित आँकड़े रखे जाते हैं जो कि पिछले वर्ष और वर्त्तमान वर्ष के आँकड़ो का तुलनात्मक अध्ययन भी प्रस्तुत करते हैं।

समन्वय

भारतीय पुस्तकालयों के लिए समस्त प्रदेशों में अभी पुस्तकालय-कर की समुचित व्यवस्था नहीं हो सकी है यद्यपि इस दिशा में प्रयत्न हो रहे हैं। उस समय तक के लिए दान, अनिवार्य चंदा तथा सरकारी, अर्द्ध सरकारी अनुदान ही आय के प्रमुख साधन हैं जिन्हें प्रत्येक पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न मदों में वितरित किया जा सकता है। उनके अनुमान पत्र में तदनुसार आय और व्यय की मदों में हेर-फेर भी किया जा सकता है।

स्टैण्डर्ड

यद्यपि पुस्तकालय के व्यय की मदों में कोई निश्चित सीमा निर्धारित नहीं की जा सकती फिर भी व्यय के अनुपातों में सामान्यतः निम्नलिखित सुझाव दिया जा सकता है :—

६० प्रतिशत वेतन में

२० प्रतिशत पुस्तकों, समाचार-पत्रों, पत्रिकाओं तथा जिल्दबंदी में

२० प्रतिशत आवश्यतानुसार अन्य मदों में

भारतीय पुस्तकालयों में परिस्थितियों के अनुसार सम्पूर्ण व्यय को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है :—

१ पुस्तकालय व्यवस्था पर व्यय

२ पठन-सामग्री तथा व्यय की अन्य मदें

भारतीय पुस्तकालयों में प्रशिक्षित कर्मचारियों का बहुत अभाव है। अतः पुस्तकालय-सेवा को प्रभावशाली और समर्थ बनाने के लिए प्रारम्भ में ही प्रशिक्षित कर्मचारियों का होना आवश्यक है। उनके लिए व्यय के धन का पचास प्रतिशत वेतन में तथा शेष पचास प्रतिशत में व्यय की अन्य मदों को सम्मिलित करने में अधिक सुविधा होगी। इसके अतिरिक्त प्रत्येक सरकार के पास एक 'रिजर्व लाइब्रेरी फंड' का होना आवश्यक है जिसमें से अत्यावश्यक स्थिति में समय-समय पर पुस्तकालयों को विशेष रूप से अनुदान देकर पुस्तकालय सेवा का समुचित विस्तार किया जा सके।

अध्याय ७

पुस्तकों का चुनाव

आवश्यकता

संसार के प्रत्येक पुस्तकालय में प्रति वर्ष पुस्तकें खरीदी जाती हैं परन्तु अधिकांश पुस्तकालयों के अध्यक्ष उन सिद्धान्तों से पूर्णतया परिचित नहीं हैं जिनके ऊपर पुस्तकों का चुनाव निर्भर है। प्रायः इस अज्ञान के कारण पुस्तकालयों का समुचित उपयोग नहीं हो पाता और पाठकों की ज्ञान पिपासा शान्त नहीं हो पाती। फलतः वे पुस्तकालय से विमुख हो जाते हैं। इसमें सन्देह नहीं कि पुस्तकालय का सर्वाधिक उपयोग पुस्तकों के उत्तम संकलन पर निर्भर है। इसीलिए प्रसिद्ध अमेरिकन विद्वान मेलविल ड्युवी का कथन है —

"पुस्तक-चयन व्यक्तियों के अत्युत्तम पठन, अधिकाधिक उपयोग तथा न्यूनतम व्यय पर आधारित होना चाहिए।"

यूनेस्को के घोषणा पत्र में भी कहा गया है कि —

"सर्वाङ्गपूर्ण सार्वजनिक पुस्तकालय को पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार, नक्शे, चित्र, फिल्म, संगीत, रिकार्ड्स आदि का संग्रह करना चाहिए और उनके उपयोग करने में पाठकों को सहायता करना चाहिए।"

१ पुस्तकों के चुनाव में उन लोगों की आवश्यकताओं का ध्यान रखा जाय जिनको पुस्तकालय-सेवा पहुँचानी है। प्रत्येक विषय में पुस्तकों की संख्या और उनका अनुपात पाठकों की आवश्यकता पर निर्भर है।

२. जिस क्षेत्र में अनेक भाषाएँ बोली जाती हों, उन सभी भाषाओं की पुस्तक पुस्तकालय में उसी अनुपात में हो।

३ पुस्तकों के चुनाव करने वालों का पुस्तकों के चुनाव में व्यक्तिगत, राजनीतिक और धार्मिक आधार कदापि न हो। उनका मस्तिष्क जज की भाँति निष्पक्ष हो।

४ खरीदी जाने वाली पुस्तकें बाजार में मिलने वाली पुस्तकों में अपने विषय की सर्वोत्तम हों।

पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्व[१]

पुस्तक चुनाव में तीन तत्त्वों का मेल होता है —(१) माँग (२) पूर्त्ति, और (३) धन। माँग करने वाले पाठक होते हैं। पूर्त्ति धन के द्वारा पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री खरीद कर की जाती है। इसलिए पाठक, पुस्तकें और धन इन तीनों में एकरूपता लाना जरूरी होता है। पाठक दो प्रकार के होते हैं, एक तो अपनी जरूरत और रुचि से पुस्तकालय का उपयोग करने वाले और दूसरे वे जो पुस्तकालय के आस-पास के क्षेत्र में रहते हैं किन्तु उन्हें पुस्तकालय द्वारा पाठक बनाया नहीं गया है। ऐसे पाठकों में बालक, प्रौढ़ आदि हो सकते हैं। पुस्तकालय का कर्त्तव्य है कि वह उनमें भी पढ़ने की रुचि उत्पन्न कर के उन्हें अपना पाठक बनाए।

पुस्तकें

पुस्तकों के चुनाव में साधारण रूप से पाँच बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

१ स्थानीय साहित्य की प्रधानता

२ क्षेत्रीय पाठकों की रुचि की अनुकूलता

३ क्लैसिकल ग्रंथों का संग्रह

४ सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री

५ संतुलन

इन बातों का ध्यान रखने पर सूचना मात्र देने वाली, मनोरंजनात्मक तथा गम्भीर अध्ययन वाली, इन तीनों प्रकार की अध्ययन सामग्री का यथोचित संग्रह हो जाता है।

---

१. ब्राउन . मैनुअल आफ लाइब्रेरी एकोनोमी, अध्याय १३ तथा कुछ अन्य लेखों के आधार पर।

(१) स्थानीय साहित्य की प्रधानता

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो उसके आसपास के स्थानों के सम्बन्ध में वहाँ के महान् पुरुषों एवं वहाँ की प्रसिद्ध घटनाओं के सम्बन्ध में जो मानचित्र, पुस्तकें तथा अन्य सामग्री प्राप्त हो, उसे पहले खरीदना चाहिए। ऐसी सामग्री रहने से पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ती है और सर्वसाधारण का झुकाव भी पुस्तकालय की ओर होता है। जैसे प्रयाग के पुस्तकालयों में प्रयाग का इतिहास, यहाँ से सम्बन्धित विविध मानचित्र एवं चित्र, प्रयाग माहात्म्य, भरद्वाज आश्रम यहाँ के महान् पुरुषों महामना मालवीय जी, श्री मोतीलाल नेहरू, राजर्षि टंडन जी आदि की जीवनियाँ, अक्षयवट आदि से सम्बन्धित खोज विषयक पुस्तकों को खरीदने का बजट में विशेष स्थान होना चाहिए।

(२) क्षेत्रीय पाठकों की सामग्री

पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित हो वहाँ और उसके पास जिस प्रवृत्ति के पाठक रहते हों, उनकी रुचि को ध्यान में रखते हुए उन विषयों की पुस्तकें खरीदनी चाहिए। मान लीजिए कि एक पुस्तकालय गाँव के मध्य में स्थित है तो वहाँ पर देहाती जीवन के लिए उपयोगी हल्का साहित्य होना चाहिए। यदि वहाँ गहन ज्ञान के उत्कृष्ट ग्रन्थ खरीदे जायँगे और उन्हीं का संग्रह होगा तो निश्चय है कि उससे पुस्तकालय की उपयोगिता कदापि न बढ़ सकेगी। क्षेत्रीय आवश्यकता का ज्ञान पाठकों द्वारा उपयोग में लाई गई पुस्तकों के विषयानुसार वर्गीकरण से भी हो सकता है। पुस्तकों के अन्त के तिथि-पत्र से भी यह ज्ञात हो सकता है कि कौन-कौन सी पुस्तक कितनी बार और कितने समय के अन्दर उपयोग में आई हैं। इससे पुस्तकों की माँग का सही अनुमान लग सकता है। अपने क्षेत्र के पाठकों से मिल कर उनसे भी पुस्तकों की माँग के सम्बन्ध में सम्मति ली जा सकती है।

बाल-साहित्य तथा प्रौढ साहित्य[१]

पढ़ने की आदत Reading habit घरलू स्थिति और उदाहरण से बनती है। जिस घर मे बड़े बूढे पढ़ते हैं, उस घर के बच्चों में भी पढ़ने की आदत आप से आप बन जाती है। इसलिए सब से पहले बच्चा मे पढ़ने की आदत डालनी चाहिए क्योंकि यदि बच्चे पढ़े गे तो उनसे आशा है कि वे भविष्य मे भी पढ़ते रहेंगे।

यहाँ पर अब पुस्तकों का चुनाव दो भागों मे बँट जाता है :—

(१) जो साक्षर पढे लिखे व्यक्ति हैं और उच्च पुस्तको को भी पढ़ सकते है उनके लिए, तथा (२) नव साक्षर व्यक्तियो मे जागृति और माँग बढ़ाने के लिए। पहले वर्ग के लोगो की माँग की जानकारी पुस्तकालय अपने रिकार्डों से तथा सुझाव पत्र से कर सकता है। किन्तु दूसरे वर्ग के लिए विविध प्रकार की ऐसी रोचक पुस्तकें हो जो उनके लिए अच्छी सूचनाएँ देती हो। उनके जीवन मे सुधार और सामाजिक कल्याण की भावना पैदा करती हो। नव साक्षर व्यक्तियो के लिए उपयोगी साहित्य के चुनाव मे पहिले शिक्षा प्रसार अधिकारी तथा इस प्रकार की अन्य एजेन्सी से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए। जिससे पता लग सकता है कि कैसा साहित्य कहाँ अच्छा मिल सकेगा। पाठकों की रुचि को कायम रखना सबसे जरूरी है। यही उनके पढ़ने की उन्नति की कुंजी है। प्रौढ़ों की पुस्तकें सरल भाषा में लिखी गई हो और उनके रोजमर्रा की बातों से सम्बन्धित हो। पढने वालो मे अधिक संख्या प्राय विद्यार्थियो की होती है किन्तु यह ध्यान रखना चाहिए कि पब्लिक फंड से कोर्स की पुस्तकें विद्यार्थियों के लिए न खरीदी जाँय क्योंकि ऐसा करने से क्षेत्रीय जनता को पुस्तकालय सेवा न प्राप्त हो सकेगी और उनका पैसा भी एक विशेष वर्ग (विद्यार्थी) के लिए खर्च हो जायगा। इस बात की भी कोशिश की जाय कि विद्यार्थी भी कोर्स के अतिरिक्त मनोरंजन के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय मे पढे। पुस्तकें ऐसी चुनी जायँ जो पढ़ने के गरज से पढ़ी जायँ न कि बाध्य हो कर पढ़ी जायँ। पुस्तकों के प्रदर्शन द्वारा विद्यार्थियो मे जनरल रीडिङ्ग की आदत डाली जा सकती है।

सरलभाषा मे लिखी गई कहानियो की पुस्तकें भी मनुष्य तथा उसके अनुभवों के विषय में हो। उनके वर्णन मे असम्भव तथा अत्युक्ति कम हो। नव साक्षर और बच्चे जो दूसरी भाषा सीखते हों, उनके लिए उस भाषा के उपन्यासों और काव्यों के सरल संस्करण या अनुवाद विशेष रूप से रुचिकर होते हैं।

बच्चो के लिए उपयोगी पुस्तकें प्रौढ़ों के अनुकूल नहीं होतीं। नव साक्षर व्यक्ति प्राय. अपना शैक्षिक, सामाजिक और व्यावसायिक दर्जा ऊँचा उठाना चाहते हैं। इसलिए वे प्रायः उपन्यास, कहानियों की अपेक्षा अन्य साहित्य विशेष पसन्द करते हैं।

चित्र और कार्टून में विशेष ध्यान इस बात का रखना चाहिए कि वे पाठकों की

रुचि के अनुकूल हो और यह देख भाल की जाय कि वहा पाठक उन्हा मे न उलझे रहे बल्कि उनके सहारे कुछ आगे सीख।

नवसाक्षर और अर्ध साक्षर व्यक्तिया के लिए पुस्तकें छोटी होनी चाहिए। वे प्राय बडी पुस्तके नही पढ़ना पसन्द करते। यह मनोवैज्ञानिक बात भी है कि पुस्तक जल्दी खत्म करके वे यह भी महसूस कर कि उन्होने कई पुस्तक पढ़ी। पुस्तक २४ प्वाइट या इससे बड़े प्वाइट मे छपी होनी चाहिए। कागज बहुत बढ़िया किस्म का हो। जिल्द बँधी पुस्तकें अच्छी मजबूत हो, उनका कवर धुँधला, मटमैला न हो। पुस्तक जाकड़ पर मँगाई जायँ और उनको देख कर पसन्द किया जाय तो अच्छा हो।

समाचार-पत्र और पत्रिकाएँ उनके लिए अवश्य दी जानी चाहिए जो पढ़ सक। नव साक्षरा तथा प्रौढ़ा को पत्रिकाओ के द्वारा और गम्भीर साहित्य की ओर पढ़ने की रुचि बढ़ती है। लेकिन भावुक और गदी पत्रिकाएँ पुस्तकालय म न मँगाइ जायँ।

रुचि-सुधार

यदि क्षेत्र की जनता गन्दे तथा श्लील साहित्य की माँग करना है तो पुस्तकालय का कर्तव्य है कि वह जनता की ऐसी रुचि का परिष्कार करे और लोकप्रिय रोचक रुचि कर स्वस्थ साहित्य की ओर उसे झुकाने का प्रयत्न कर।

(३) क्लैसिकल ग्रथो का सग्रह

पुस्तके भी इसी श्रेणी की है। इनके बिना भी पुस्तकालय में एक बड़ी कमी का अनुभव होता है। अतः पुस्तकों के चुनाव के अन्तर्गत ऐसी सामग्री अवश्य होनी चाहिए।

(५) संतुलन

कुछ विशिष्ट पुस्तकालयों को छोड़ कर प्रत्येक पुस्तकालय में प्रायः सभी विषयों की कुछ न कुछ पुस्तकें खरीदी जाती हैं किन्तु इस विषय में यह ध्यान रखना चाहिए कि एक विषय की पुस्तकें खरीदने में दूसरे विषय की पुस्तकों के बजट को हानि न पहुँच सके। अर्थात् सारा बजट किसी एक विषय की पुस्तकों के खरीदने में ही खर्च हो जाय और अन्य विषयों की आवश्यक पुस्तकें न खरीदी जा सकें। इस संतुलन को बनाए रखने का सरल उपाय यह है कि पुस्तकालय-अध्यक्ष को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची को देख कर यह निर्णय कर लेना चाहिए कि पुस्तकालय में किस विषय का संग्रह दुर्बल है और किस विषय का संग्रह सबल है। तदनुसार बजट के धन का यथोचित विभाजन कर लेना चाहिए। ऐसा करने से ही उस दुर्बल संग्रह को सबल बनाया जा सकता है।

आनुपातिक प्रतिनिधित्व

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विविध साहित्य को वर्गानुसार इस अनुपात में रखा जा सकता है।

०००	सामान्य वर्ग	३
१००	दर्शन	४
२००	धर्म	५
३००	समाज विज्ञान	७
४००	भाषा शास्त्र	४
५००	शुद्ध विज्ञान	६
६००	उपयोगी कला	६
७००	ललित कला	७
८००	साहित्य	२८
९००	इतिहास	८
	जीवनी	८
	यात्रा	८

चुनाव मे इस अनुपात से भी सहायता ली जा सकती है, यद्यपि यह अनुपात कोई निश्चित सिद्धान्त नहीं है। इसमे आवश्यकतानुसार कुछ हेर-फेर भी किया जा सकता है।

पुस्तक-चुनाव के साधन[1]

अंग्रेजी भाषा के ग्रंथों के लिए निम्नलिखित मुख्य साधन हैं :—

ग्रेट ब्रिटेन के 'बुकसेलर' और 'पब्लिसर्स सर्कुलर', तथा सयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'पब्लिशर्स वीकली'। ये तीनो साप्ताहिक है। ग्रेट ब्रिटेन का 'इगलिश कैटलॉग' सयुक्त राष्ट्र अमेरिका का 'विलसन कैटलॉग' ये दोनो वार्षिक हैं। भारत मे प्रकाशित ग्रंथों के लिए विभिन्न प्रदेशों के रजिस्ट्रार आफ बुक्स द्वारा प्रकाशित 'क्वाटर्ली लिस्ट आफ पब्लिकेशन्स' मुख्य साधन है।

इनके अतिरिक्त विभिन्न प्रकाशकों एव पुस्तक विक्रेताओं के सूचीपत्र, पुस्तकों मे दी हुई सूचियाँ, बिब्लियोग्रैफी, दैनिक अखबारों के साप्ताहिक अक और मासिक पत्रिकाओं के समालोचना स्तम्भ जिनमे नई प्रकाशित पुस्तकों की सूचनाएँ तथा समालोचनाएँ छपती हैं, विशेष विषय की पत्रिकाएँ, विशेष भाषा के नवीन प्रकाशन की सूचना देने वाली पत्रिकाएँ जैसे हिन्दी मे 'प्रकाशन समाचार' और 'हिन्दी प्रचारक' आदि तथा विशेषज्ञों के सुझाव भी पुस्तक चुनाव के अच्छे साधन हो सकते हैं।

पुस्तकों के चुनाव मे पुस्तकों का लेन देन करने वाले पुस्तकालय के सहायकों की भी सलाह लेनी चाहिए। वे भी पाठकों की माँग के विषय मे बता सकते है।

सुझाव-पत्र

पाठकों का सुझाव भी इस विषय मे कुछ कम महत्त्व नहीं रखता। प्राय सावधान पाठक कहीं न कहीं से प्रामाणिक एव स्टैण्डर्ड पुस्तकों की टोह लगा लेते हैं। यहाँ तक कि कुछ पाठकों को तो पुस्तक प्रकाशित होते ही उसका पता लग जाता है। अत अधिक अच्छा हो कि पुस्तकालय मे किसी निश्चित स्थान पर कुछ सुझाव-पत्र रख दिए जावें और पाठकों से निवेदन किया जाय कि जो पुस्तकें उनकी दृष्टि मे महत्त्व-पूर्ण और पुस्तकालय के लिए उपयोगी हों, उनका नाम तथा पूर्ण विवरण वे उस सुझाव-पत्र मे लिख कर डाल दे। ऐसा करने से धन और समय दोनों की बचत हो सकती है।

---

१ डा० रगनाथन् और दुर्गाशिलाल नागर ग्रन्थ चयन प्रक्रिया अध्याय [illegible] पृष्ठ [illegible]

सुझाव पत्र का नमूना[1]

> हिन्दी संग्रहालय प्रयाग
> (पाठकों के लिए सुझाव-पत्र)
>
> महोदय,
>
> निम्नलिखित पुस्तक हमारे पुस्तकालय मे नहीं है। यह पुस्तक यहां अवश्य होनी चाहिए।
>
> लेखक
>
> पुस्तक
>
> प्रकाशक
>
> सुझाव-दाता
>
> पुस्तक-निर्वाचन समिति का निर्णय

पुस्तक चुनाव समिति

आजकल यह पद्धति अच्छी मानी जाती है कि प्रत्येक पुस्तकालय के लिए एक पुस्तक-चुनाव समिति (Book-Selection Committee) हो। पुस्तकालय में रुचि रखने वाले प्रत्येक विषय के कुछ स्थानीय विद्वानो की एक ऐसी समिति बना लेनी चाहिए।

चुनाव की विधि

पुस्तकालय-अध्यक्ष स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं से विचारार्थ प्राप्त (Approval) पुस्तकों से, तथा अन्य विविध साधनों से तैयार की हुई सूचियों से अपने बजट और आवश्यकता के अनुसार एक सूची अंतिम रूप मे तैयार करे। यह अच्छा होगा कि ५" × ३" कार्ड पर यह सूची तैयार की जाय। प्रत्येक कार्ड पर एक एक पुस्तक का नाम, विषय, लेखक, प्रकाशक और मूल्य लिखा रहे। इन कार्डों को पुस्तक चुनाव कार्ड या 'बुक सेलेक्शन कार्ड' कहते हैं।

पुस्तकालय का परिमार्जन (weeding)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकों का सग्रह अप-टु-डेट नहीं रहता है। एक बड़ा दोष पुस्तकालय के सचालकों मे यह होता है कि वे इतने मोह-ग्रस्त होते हैं कि एक बार जो रद्दी पुस्तक भी पुस्तकालय में आ जाय उसे छाँट देना वे उचित नहीं समझते। फल यह होता है कि पुस्तकालयो मे पुराने ढर्रे की अनुपयोगी पुस्तकों की भरमार रहती है और वे व्यर्थ ही आलमारियों मे स्थान घेरे रहती हैं। अनुभवी पुस्तकालय-वैज्ञानिकों ने इस सम्बन्ध में कुछ नियम बनाए हैं जिनके अनुसार प्रतिवर्ष वार्षिक जाँच के समय आउट आफ डेट पुस्तकों एव सामयिक आवश्यकता की पूर्ति करने मे असमर्थ पुस्तकों को छाँट दिया जाता है और उनके स्थान पर अप-टु-डेट और उत्तमोत्तम उपयोगी पुस्तकों का सग्रह करके पुस्तकालय को आकर्षक और उपयोगी बना लिया जाता है। अतः पुस्तकालय को जहाँ एक ओर उत्तम पुस्तकों का चुनाव करना चाहिए वहाँ दूसरी ओर रद्दी और समय की माँग को पूर्ण करने मे असमर्थ पुस्तकों को चुन कर छाँट देना चाहिए। इस क्रिया को पुस्तकालय का परिमार्जन, विचयन या निगेटिव सेलेक्सन भी कहते हैं।

लाभ

सार्वजनिक पुस्तकालयो मे विचयन का कार्य होते रहने से नई पुस्तकों को उचित स्थान मिलता है। पुरानी अनुपयोगी पुस्तकें छँट जाने से पुस्तकालय समृद्ध और आधुनिक साहित्य से परिपूर्ण दिखाई देता है। ऐसा करने से पुस्तकालय की पुस्तक सूची भी ठीक रहती है और सभी हिसाब साफ रहता है। विचयन का यह कार्य पुस्तकों की जाँच करते समय भी हो सकता है। देखने पर पुस्तकालयो मे अनेकों ऐसी पुस्तकें पाई जायँगी जिनका कोई स्थायी मूल्य नहीं है। ऐसी पुस्तक को जल्द से जल्द छाँट देना चाहिए। जब कभी भी पुस्तकालय की सूची छपे या पुनर्गठन का काम हो, अवसर पाते ही ऐसी पुस्तकें छाँट देनी चाहिए। स्मरण रखना चाहिए कि ज्ञान के क्षेत्र मे स्थायी महत्त्व रखने वाली पुस्तकें तो थोड़ी ही सख्या मे होती हैं।

बेकार पुस्तकों को छाँटने के नियम[१]

उपयोगी कला—इस वर्ग में से भी ऊपर के नियम के अनुसार छाँट दी जायँ। केवल गृह विज्ञान और पेटेन्ट आदि को छोड़ कर।

ललित कला—इनग्रेविङ्ग, उत्तम सचित्र पुस्तकें और संग्रह न छाँटे जाँय। शेष छाँट दी जाय। पुराने ढंग की लुप्त प्राय पुस्तकें न छाँटी जायँ।

धर्म और दर्शन—ऐतिहासिक और व्याख्यात्मक कोर्स की पुस्तकें जब सामयिक न रहें, सम्प्रदायगत हल्का साहित्य, भजन आदि छाँट दिये जायँ किन्तु दार्शनिक पद्धति के मतवाद के ग्रन्थ रख लिए जायँ।

समाज-विज्ञान—इस वर्ग में राजनीति, अर्थशास्त्र, कानून और सरकार के सम्बन्ध में जो पुस्तकें हों उन्हें खूब व्यावहारिक दृष्टि से देख कर तब छाँटना चाहिए। क्षणिक रुचि की पुस्तकों के स्थान पर ऐतिहासिक तथा महत्त्वपूर्ण पुस्तकें आना चाहिए। लोक सभा, दास प्रथा आदि जो सामयिक तथा ऐतिहासिक विषय हों उनकी पुरानी छोटी छोटी पुस्तकों के स्थान पर व्याख्यात्मक आधुनिक ग्रन्थ रखे जायँ।

भाषा और साहित्य—पुराने व्याकरण के ग्रन्थ छाँट दिये जायँ और इसी प्रकार साधारण स्कूली कोश भी। साहित्य के इतिहास, [illegible] पुस्तकें [illegible] ग्रन्थ कभी न छाँटे जायँ।

मिश्रित—पुराने विश्वकोश छाँट दिये जायँ। इनको सुरक्षित भी रखा जा सकता है। स्थानीय समाचार-पत्र और डाइरेक्टरी को छोड़ कर सब अखबार या डाइरेक्टरी खुशी से छाँट दी जायँ किन्तु विशिष्ट मासिक पत्रिकाएँ न छाँटी जायँ।

सामान्य बातें

(१) जासूसी साहित्य छाँट दिया जाय या निर्गत करने में वर्जित कर दिया जाय।

(२) अध्याय या चित्र रहित पुस्तक का अध्याय और चित्र प्रकाशक से प्राप्त करें नहीं तो दूसरी लाइब्रेरी से उधार ले कर उसकी फोटो आदि ले कर या प्रतिलिपि करके उसे पूर्ण कर ले।

(३) यदि किसी पुस्तक का मूल अंश बेकार हो गया हो और उसमें के चित्र उपयोगी हो तो निकाल कर चित्रों को चित्र-संग्रह के साथ रख लेना चाहिए और मूल ग्रन्थ को छाँट देना चाहिए।

(४) स्थानीय लेखकों की स्थानीय विषय पर प्राप्त पुस्तकें और स्थानीय साहित्य कभी न छाँटे जायँ।

नोट :—ग्रन्थ सूची, दुष्प्राप्य ग्रंथ और विशेष संग्रह पर ऊपर के कोई भी नियम लागू न होंगे।

छँटी पुस्तकों की व्यवस्था—इस प्रकार जो पुस्तकें छँट जायँ उनकी व्यवस्था स्थानीय विधि के अनुसार होनी चाहिए। ऐसी पुस्तकों की एक सूची अलग से या लाइब्रेरी की बुलेटिन में छपनी चाहिए। इस सम्बन्ध में लोगों के एतराज सुने जायँ। यदि छँटी पुस्तकों में से कोई पुस्तक किसी विशेष पाठक के लिए उपयोगी हो तो उसे दे दी जाय या रख ली जाय। ऐसी पुस्तकों की सूची आसपास के छोटे पुस्तकालय तथा सेंट्रल लाइब्रेरी को भेज देनी चाहिए। यदि इनमें से कुछ पुस्तकों को वे लेना चाहें तो उन्हे दे दी जाय। शेष पुस्तकों पर पुस्तकालय की तिथि सहित छंटी हुई (Discarded) मुहर लगा कर उनको बेच देना चाहिए और उस धन से अन्य सामयिक पुस्तकें खरीद लेनी चाहिए।

अध्याय ८

पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार

जब मँगाने के लिए पुस्तकों का अंतिम निर्णय हो जाय तो आर्डर देने से पहिले उन पुस्तकों को अपने पुस्तकालय की पुस्तक-सूची (Catalogue) से तथा पहले भेजे गये आर्डरों से दुबारा जाँच (Checking) कर लेनी चाहिए जिससे इस बात का अंतिम निश्चय हो जाय कि पुस्तकें पुस्तकालय में नहीं हैं। यदि कोई भूल हो तो उसको सुधार लेना चाहिये। उसके बाद उन पुस्तकों के सहारे निम्नलिखित रीति से आदेश-पत्र (Order Form) तैयार करना चाहिए। इसकी दूसरी प्रतिलिपि कार्बन पेपर लगा कर तैयार करनी चाहिये और उसे अपनी फाइल में रखना चाहिए।

'आदेश-पत्र का नमूना

हिन्दी साहित्य सम्मेलन, प्रयाग।

दिन :

श्री व्यवस्थापक

महोदय

प्रकाशक ५	मूल्य ६	प्रति ७	विशेष ८

इस आर्डर की अधिकाश पुस्तकें जिस बुकसेलर से मिल सकें उसके पास भेजना ऊपर चाहिए। वे पुस्तक चुनाव-कार्ड अब 'आर्डर कार्ड' हो जायँगे। उनको लेखक क्रम से व्यवस्थित करके 'आर्डर ट्रे' मे रख लेना चाहिये।

पुस्तकों की प्राप्ति और परीक्षा

प्रायः पुस्तक-विक्रेताओं एव प्रकाशकों से आर्डर की सभी पुस्तकें नहीं प्राप्त होतीं। अतः पुस्तकालय-अध्यक्ष को अपने आर्डर फार्म की दोहरी प्रति निकाल कर उसके अनुसार बुकसेलर द्वारा भेजी गई पुस्तकों की जाँच कर लेनी चाहिये।

यहाँ पर तीन बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

(१) पहली बात तो यह है कि आर्डर की सूची और उनके कार्ड पुस्तक आर्डर ट्रे से निकाल कर रख लें। जो पुस्तकें प्राप्त हो गई हों उनके नाम पर सूची में सही का चिह्न (टिक मार्क) कर दें और उनके कार्ड भी अलग कर लें और उन पुस्तकों में लगायें। जो पुस्तकें न मिली हों उनके नाम सूची में खाली छोड़ दें और उनके कार्ड भी ट्रे में रहने दें। ऐसा करने से अप्राप्त पुस्तकों के कार्ड सामने रहेंगे और जब दूसरा आर्डर भेजना हो तो उसमें इन पुस्तकों के नाम भी शामिल कर देना चाहिये। ऐसा करने से पुस्तक-सूची तैयार करने में पहले जो परिश्रम किया गया था वह व्यर्थ न जायगा और पुस्तकें भी कभी न कभी मिल ही जावेंगी।

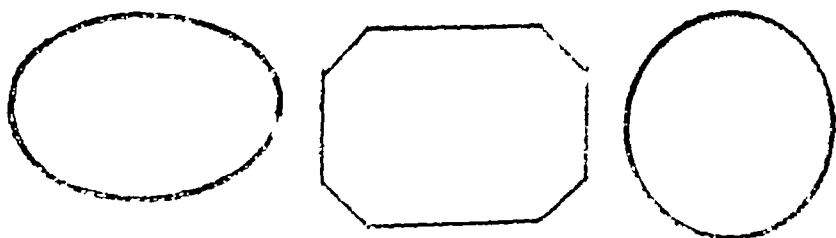
दो शब्द

पुस्तकालय विज्ञान अपेक्षाकृत नया विषय है। इसका साहित्य बहुत समृद्ध है किन्तु इसकी अधिकाश प्रामाणिक पुस्तकें अंग्रेजी भाषा में लिखी गई हैं। सभी प्रगतिशील देशों में आवश्यकतानुसार उन पुस्तकों के सहारे इस विज्ञान का उपयोगी साहित्य तैयार किया गया है। भारत एक स्वतन्त्र राष्ट्र है और हिन्दी इसकी राष्ट्रभाषा स्वीकार की गई है। दुर्भाग्यवश हिन्दी भाषा में पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी साहित्य का अत्यन्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक द्वारा इसी अभाव की पूर्त्ति का एक लघु प्रयास किया गया है। यह पुस्तक अंग्रेजी में प्रकाशित पुस्तकालय-विज्ञान सम्बन्धी साहित्य के प्रामाणिक ग्रंथों के आधार पर सरल भाषा में लिखी गई है। इसमें यथासम्भव प्रचलित सुगम पारिभाषिक शब्दों को अपनाया गया है। इस बात का विशेष ध्यान रखा गया है कि यह टेकनिकल विषय सुबोध और रोचक बन जाय।

जब अनेक प्रकाशक मित्रों ने इस पुस्तक के प्रकाशन में असमर्थता प्रकट की तो अन्त में मैंने उत्तर-प्रदेशीय सरकार से प्रकाशनार्थ आर्थिक सहायता के निमित्त निवेदन किया। मुझे प्रसन्नता है कि सरकार ने इस विषय के दो विशेषज्ञों की सम्मति पर इस पुस्तक के प्रकाशनार्थ ५००) की आर्थिक सहायता प्रदान की। एतदर्थ मैं उन विशेषज्ञों तथा सरकार का अत्यन्त आभारी हूँ। इस पुस्तक को लिखने में जिन लेखकों की पुस्तकों और लेखों से सहायता ली गई है, उनका भी मैं आभार स्वीकार करता हूँ। अलीगढ़ विश्वविद्यालय के पुस्तकालय विज्ञान विभाग के अध्यक्ष श्री एस० बशीरुद्दीन साहब ने इस पुस्तक की भूमिका लिखने की कृपा की है। इसके लिए मैं विशेष रूप से उनका आभारी हूँ। एशिया पब्लिशिङ्ग हाउस बम्बई के एक और दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी के कुछ रेखाचित्रों और चित्रों तथा लहर प्रकाशन, प्रयाग के कुछ ब्लाकों का उपयोग इस पुस्तक में किया गया है। एतदर्थ मैं उनके अधिकारियों का आभारी हूँ। मेरे अनेक मित्र इस पुस्तक को लिखने के लिए मुझे प्रोत्साहित करते रहे हैं जिनमें यू० पी० लाइब्रेरी एसोसिएशन के प्रधान मंत्री श्री कृष्णकुमार जी, श्री एस० आर० भारतीय, श्री ब्रहोन्द्र शर्मा, श्री जगदीशचन्द्र श्रीवास्तव, श्री के० बी० बनर्जी और श्री बी० के० त्रिवेदी महोदय के नाम उल्लेखनीय हैं। इन मित्रों का भी मैं विशेष रूप से कृतज्ञ हूँ। यदि इस पुस्तक द्वारा पुस्तकालय-विज्ञान के जिज्ञासुओं को कुछ भी लाभ हुआ तो मैं अपने श्रम को सफल समझूँगा।

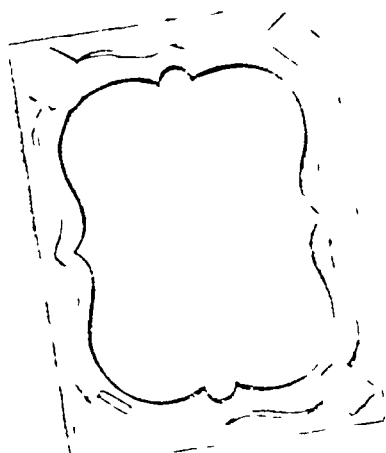
२६ जून १९५७

—द्वारकाप्रसाद शास्त्री

लेबुल—पुस्तक के भीतर और बाहर लगाने के लिए अनेक प्रकार के लेबुल होते हैं। इनके उद्देश्य भी अलग-अलग हैं। इनमें सब से मुख्य लेबुल वह होता है जो पुस्तक की पीठ पर लगाया जाता है, इसको 'बुकलेबुल' कहते हैं। यह मुख्य रूप से तीन प्रकार का होता है। उनके नमूने इस प्रकार हैं —

लगाने की रीति—प्रत्येक पुस्तक के पुट्ठे पर निचले भाग से १½ इंच ऊपर लेबुल लगाना ठीक होता है। इसके लिए पीतल या लोहे का १½″ का एक पटरी का टुकड़ा नाप के तौर पर स्थायी रूप से रखना चाहिए और उसी से नाप-नाप कर ये लेबुल लगाना अच्छा होता है। साधारण जिल्ददार पुस्तक पर या सादी पुस्तक पर कागज का गोल लेबुल ठीक रहता है। लेकिन जो पुस्तकें ज्यादा पढ़ी जाती हैं या जिनकी जिल्द चिकनी होती है उनकी पीठ किसी चीज से थोड़ा खुरच कर उन पर कपड़े के अच्छे लेबुल लगाना चाहिए क्योंकि वे टिकाऊ होते हैं। लेबुल लगाने से पहले पुस्तक के जाकेट को उतार लेना चाहिए और उसे सूचना बोर्ड पर लगा देना चाहिए।

यदि कोई पुस्तक बाहर ले जाने के लिए स्वीकृत हो लेकिन लौटने पर उसकी जाँच करना जरूरी हो तो उस पर निम्नलिखित लेबल लगाना है —

१ Notice to Staff This book is to be examined on its return to library	कर्मचारियों को सूचना यह पुस्तक जब पुस्तकालय में लौटाई जाय तो इसकी जाँच होनी चाहिए।

पुस्तक प्लेट (Book Plate)—यह पुस्तक के भीतरी कवर के भीतर की ओर मुहर के नीचे लगाया जाता है। इस पर पुस्तक की प्राप्ति संख्या (Accession No.) और क्रामक संख्या लिखी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नाम भी छपा रहता है। इसका नमूना इस प्रकार है —

तिथि-पत्र (Date Slip)—प्रत्येक पुस्तक के आखिरी पेज से सटा कर या जिल्द के भीतरी भाग पर एक स्लिप लगती है, इसी को तिथि-पत्र कहते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है :—

तिथि-पत्र

Date Slip

वर्ग संख्या · लेखक संख्या ·
भाग प्रति ··
प्राप्ति संख्या · ·

यह पुस्तक पुस्तकालय में नीचे लगी हुई अन्तिम मुहर की तारीख तक लौट आनी चाहिए। यदि पुस्तक उसके बाद रखी गई तो एक आना प्रतिदिन अर्थ-दण्ड देना पड़ेगा।

२-७-५७			

पुस्तक पाकेट (Book Pocket)—पुस्तक के जिल्द के आखिरी भाग के भीतर की ओर एक लिफाफानुमा पाकेट लगाया जाता है। यह तिथि-पत्र के सामने पड़ता है। इसी में पुस्तक-कार्ड रखा जाता है। ये पाकेट कई तरह के होते हैं, एक नमूना इस प्रकार है —

थैलाकार पुस्तक-पाकेट

(Bag Shaped)

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक का नाम —— ——— ——

हिन्दी संग्रहालय, प्रयाग

१—सदस्यों को पुस्तकें १४ दिन के पहले और अधिकारियों को एक मास के पहिले वापस कर देनी चाहिए।

२—पुस्तकाध्यक्ष की इच्छानुसार या संग्रह मंत्री की विशेष स्वीकृति से पुस्तक पुनर्निर्गत की जा सकती हैं।

३—यदि पुस्तक देय तिथि भर में वापस न की गई तो देय तिथि से प्रति दिन एक आना अर्थ-दण्ड देना पड़ेगा।

४—पुस्तक में से पृष्ठ फाड़ना, चित्र निकालना या उसमें लिखना अथवा अन्य किसी प्रकार की हानि पहुँचाना अपराध समझा जायगा।

५—इस प्रकार की किसी हानि के लिए दोषी सदस्य को उस पुस्तक के स्थान पर दूसरी नई पुस्तक खरीद कर देनी होगी या उस पुस्तक का मूल्य जमा करना पड़ेगा।

इस पुस्तक को स्वच्छ रखने में सहायता कीजिए।

पुस्तक-पाकेट में रखा हुआ पुस्तक-कार्ड

पुस्तक-कार्ड (Book Card)—यह कार्ड साइज का होता है और इस पर पुस्तक का संक्षिप्त विवरण लिखा जाता है। कभी-कभी इसे बहुत छोटे साइज में टिकट[1] के रूप में भी रखते हैं। इसका साइज लेन-देन की प्रणाली पर निर्भर है।

पुस्तक-कार्ड

पुस्तक का नाम ______________________

लेखक ______________________

प्राप्तिसंख्या ______________________

सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि	सदस्य क्रमांक	निर्गत तिथि

[1] इसका नमूना पुस्तकों की लेन-देन प्रणाली वाले अध्याय में [illegible] दिया गया है।

इस रजिस्टर को प्राप्तिसंख्या रजिस्टर या ऐक्सेशन रजिस्टर कहते हैं। इसका कागज मोटा, चिकना और टिकाऊ होना चाहिए। इसकी जिल्द पक्की और मजबूत होनी चाहिए। सामान्य रूप से इस रजिस्टर में ?? खाने होते हैं। उनमें से लेखक पुस्तक, प्रकाशक और कहाँ से प्राप्त (स्रोत) एवं विशेष विवरण के खाने बड़े होते हैं।

नियम

प्राप्तिसंख्या रजिस्टर पर पुस्तकों को चढ़ाते समय निम्नलिखित नियमों का ध्यान मे रखना चाहिए —

१. पुस्तक के जितने भी भाग हों वे सब क्रमशः और अलग-अलग दर्ज किए जायँ। ऐसा इस लिए किया जाता है कि जिससे किसी भाग के खो जाने पर उसका अलग विवरण दिया जा सके और रजिस्टर पर उस भाग के सामने विशेष विवरण के कालम में तत्सम्बन्धी उल्लेख स्पष्ट रूप से अलग किया जा सके।

२. इस रजिस्टर में सैकड़े या हजार के बाद संख्या बदलने में बहुत सावधानी रखनी चाहिए। यदि ८९९ के बाद भूल से ६०० लिख दिया जाय तो १०० पुस्तकों का फर्क पड़ जायगा। इससे बचने के लिए छपे हुए प्राप्तिसंख्या के रजिस्टर प्रयोग में लाने चाहिए।

३ जितनी पुस्तकें एक दिन दर्ज करना हो उनको बिल के हिसाब से क्रम से रख लेनी चाहिये और फिर उन पर प्राप्तिसंख्या डाल कर तब रजिस्टर पर उसी प्राप्तिसंख्या पर उस पुस्तक का विवरण लिखना चाहिये।

४ यदि रजिस्टर पर प्राप्तिसंख्या हाथ से डालनी हो, संख्या छपी न हो, तो बहुत सी प्राप्तिसंख्याएँ एक साथ ही न डालनी चाहिये क्योंकि कभी कभी किसी-किसी पुस्तक का विवरण दो लाइन ले लेता है, उस दशा में पहले से डाली गई संख्याओं के क्रम में गड़बड़ी हो सकती है।

५ विशेष विवरण के कालम में बिल की रकम और तारीख का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

६. यदि पुस्तक भेंट स्वरूप प्राप्त हो तो दाता के नाम के साथ उसको भेजे गये धन्यवाद-पत्र की संख्या और तारीख भी लिख देनी चाहिये। ऐसी पुस्तकों पर भीतर कवर के निचले भाग में लगी हुई मुहर के पास भी संक्षेप में अमुक द्वारा भेंट' लिख देना चाहिये।

७ वी० पी० से मँगाई गई पुस्तकों का असली मूल्य ही रकम के कालम में लिखना चाहिये।

विषय-सूची

अध्याय १ पुस्तकालय-विज्ञान की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय का नया रूप—पुस्तकालय का जन्म, ज्ञान पर एकाधिकार, संग्रह परम्परा, पुस्तकालय एक फैशन, एकाधिकार का अन्त, सार्वजनिक रूप का श्री गणेश, जागृति का प्रारम्भ, पुस्तकालय-आन्दोलन, दो क्रान्तिकारी परिवर्तन—पुस्तकालय सुरक्षा की अन्तर्राष्ट्रीय चर्चा—पुस्तकालय का वैज्ञानिक संगठन और संचालन। पृष्ठ ६—१

अध्याय २ पुस्तकालय-विज्ञान की रूपरेखा

पुस्तकालय-विज्ञान का महत्त्व, विकास, विज्ञान या कला, पुस्तकालय विज्ञान तथा अन्य विज्ञान, स्वरूप और आवश्यकता, सिद्धान्त—पुस्तकालय विज्ञान का क्षेत्र—पुस्तकालय वर्गीकरण सिद्धान्त और प्रयोग, पुस्तकालय सूचीकरण सिद्धान्त और प्रयोग—पुस्तकालय संगठन और पुस्तकालय संचालन—(अ) पुस्तकालय संगठन (ब) पुस्तकालय-संचालन (स) बिब्लियोग्रेफी पुस्तकों का चुनाव और रिफ्रेंस सर्विस, व्यावहारिक रूप।

अध्याय ३ पुस्तकालय भवन की रूपरेखा पृष्ठ १६ २६

परिचय, विशेषता, सार्वजनिक पुस्तकालय का भवन, स्थान, भीतरी भाग की रूपरेखा, प्रकाश, हवा, भवन चयन भवन, वाचनालय, लेन-देन टेबुल खिड़कियाँ विशाल पुस्तकालय-भवन, मॉडल, मॉड्यूलर कन्स्ट्रक्शन।

अध्याय ४ फर्नीचर फिटिङ्ग साज-समान पृष्ठ २७-३५

कलात्मक दृष्टिकोण, सूचीकार्ड कैबिनेट, शेल्फ लिस्ट कैबिनेट, आलमारियाँ और उनके स्थान पढ़ने की मेज, संदर्भ पुस्तकालय की मेज, पत्र-पत्रिकाओं के लिए मेज और रैक, कुर्सी, पुस्तकालय के साज सामान स्टेशनरी।

अध्याय ५ पुस्तकालय स्टाफ पृष्ठ ३६ ४१

कर्मचारी—टेक्निकल कर्मचारी, क्लेरिकल स्टाफ, अन्य कर्मचारी, पुस्तकालयाध्यक्ष—आवश्यकता—योग्यता और गुण—कर्त्तव्य—नियुक्ति - वेतन। पृष्ठ ४२-४६

अध्याय ६ पुस्तकालय की अर्थ-व्यवस्था

महत्त्व, साधन, पुस्तकालय-कर का रूप सिद्धान्त—पुस्तकालय में अर्थदण्ड से संगृहीत धन तथा सूचीपत्र से प्राप्त धन—पुस्तकालय के व्याख्यान भवन के किराय की आय—विविध प्रकार के दान में प्राप्त धन तथा जमा हुए धन का ब्याज—प्रदर्शनी शासन तथा स्वायत्तशासन की इकाइयों द्वारा प्राप्त सामयिक अनुदान, आय का वितरण—लेखा—बजट—समन्वय—स्टैण्डर्ड।

अध्याय ७ पुस्तकों का चुनाव पृष्ठ ४७ ५२

आवश्यकता, सिद्धान्त, पुस्तक-चुनाव के तीन तत्त्व, स्थानीय साहित्य की प्रधानता, केन्द्रीय पाठकों की सामग्री. बाल साहित्य तथा प्रौढ़ साहित्य. क्लासिकल ग्रंथों का

८ बिल पर भी प्रत्येक पुस्तक के सामने प्राप्तिसंख्याएँ लिख कर अन्त में 'पुस्तकें प्राप्त हुईं और दर्ज की गईं' । ऐसा लिख कर ऐक्सेशन क्लर्क को अपना संक्षिप्त हस्ताक्षर कर देना चाहिये ।

२—ऐक्सेशन कार्ड

ऐक्सेशन रजिस्टर की उपर्युक्त प्रणाली बहुत पुरानी है और इसका बहुत रिवाज है । मगर इस काम को सरल बनाने के लिए पुस्तकों का विवरण इस प्रकार के रजिस्टर पर नहीं दर्ज किया जाता बल्कि पुस्तक-चुनाव के सिलसिले में तैयार किए गये ५" × ३" के कार्डों को ही ऐक्सेशन कार्ड के रूप में बदल दिया जाता है और उस पर कुछ प्राप्तिसंख्या शब्द के सामने ऐक्सेशन नम्बर लिखते जाते हैं और उन कार्डों को एक अलग कैबिनेट में रखते जाते हैं जो 'ऐक्सेशन कैबिनेट' कहलाता है ।

ऐक्सेशन रजिस्टर रखने पर यदि पुस्तकालय से कुछ पुस्तकें खो जायँ तो उनका लेखा रखने के लिये एक अलग रजिस्टर रखना पड़ता है, उसे वापसी का रजिस्टर या Withdrawal Register कहते हैं । लेकिन ऐक्सेशन कार्ड-प्रणाली में खोई हुई या छाँटी गई पुस्तकों के ऐक्सेशन कार्ड निकाल कर उसी ऐक्सेशन कैबिनेट में विड्राल ड्रे (दराज) में क्रमशः रखते जाते हैं । इस प्रकार 'ऐक्सेशन कार्ड' की प्रणाली ऐक्सेशन रजिस्टर की अपेक्षा अधिक वैज्ञानिक है किन्तु अभी इसका प्रचार कम हो पाया है ।

३—वाउचर-प्रणाली[1]

पुस्तकों का लेखा रखने की तीसरी वाउचर-प्रणाली है । इस प्रणाली में पुस्तकों को खरीदने पर पुस्तक विक्रेता से दोहरा बिल माँग लिया जाता है । उनमें से बिल की एक प्रति पर भुगतान की कार्रवाई की जाती है और दूसरी प्रति पर क्रमशः १, २, ३ से ऐक्सेशन नम्बर पुस्तक के नाम के सामने डालते जाते हैं और बिलों को क्रमशः इन्टैक्ट करते जाते हैं । अन्त में वर्ष भर के बिलों को एक फाइल में बाँध कर रख देते हैं और फाइल के ऊपर अमुक ऐक्सेशन नम्बर से अमुक नम्बर तक, और वर्ष लिख देते हैं । यह प्रणाली आधुनिकतम आविष्कारकों की है । इनका मत है कि पुस्तक सम्बन्धी पूरा विवरण तो सूची-कार्ड पर रहता ही है, केवल क्रमसंख्या और पुस्तक का मूल्य आदि आवश्यक लेखा रखने के लिये 'ऐक्सेशन रजिस्टर' खोलने की कोई जरूरत नहीं है ।

---

[1] दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी में इस प्रणाली का सफल प्रयोग हुआ है ।

रजिस्टर अलग से रखना पड़ता है, इसको वापसी का रजिस्टर कहते हैं। इस रजिस्टर में निम्नलिखित कालम होते हैं :—

क्रम संख्या	पुस्तक	लेखक	प्राप्ति संख्या	वापस करने का कारण	विशेष

इस रजिस्टर की क्रमसंख्या को प्राप्तिसंख्या रजिस्टर के वापसी वाले कालम में लिखना पड़ता है और इस प्रकार प्राप्तिसंख्या रजिस्टर में से इस रजिस्टर की संख्या घटा देने से पुस्तकालय की पुस्तकों की वास्तविक संख्या का पता लग जाता है।

ऐक्सेशन कार्ड प्रणाली में ऐसी पुस्तकों से सम्बन्धित कार्डों को बाहर निकाल कर अलग व्यवस्थित कर लिया जाता है जिसका जिक्र ऊपर किया जा चुका है।

पुस्तकालय की परिस्थिति के अनुसार सुविधाजनक प्रणाली अपना कर पुस्तकों का लेखा रखना आवश्यक है।

अध्याय ९

पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय में जो पुस्तकें या अन्य प्रकार की अध्ययन सामग्री खरीदी जाती है या दान स्वरूप प्राप्त होती है, उनको रजिस्टर पर चढ़ाने और आवश्यक लेबुल आदि लगाने के बाद किसी वैज्ञानिक क्रम से आलमारियों में व्यवस्थित करना पड़ता है जिससे उनका अधिक से अधिक उपयोग सरलतापूर्वक हो सके। पुस्तकालय-विज्ञान के अन्तर्गत इस क्रिया को 'पुस्तक-वर्गीकरण' या 'बुक-क्लासीफिकेशन' कहा जाता है।

वर्गीकरण

''वर्गीकरण' शब्द का प्रयोग एक प्रणाली या रीति के लिए होता है जब कि एक एक वर्ग की वस्तुओं या विचारों को उनकी समानता के दृष्टिकोण से व्यवस्थित करके एक समूह बना लिया जाता है और उन समूहों को उससे भी बड़े समूह में सम्मिलित कर दिया जाता है। यह रीति तब समाप्त होती है जब अन्तिम रूप में सब समूहों को अपने में समेटने वाला एक बड़ा समूह बन जाता है।

'विभाग' शब्द इसकी उल्टी प्रणाली को सूचित करता है। इसके अनुसार एक समूह को उपविभागों में किसी गुण के आधार पर विभाजित किया जाता है। उसके बाद इसी प्रकार उस उपविभाग को अन्य उपविभागों में बाँटा जा सकता है जब तक कि आगे फिर भाग करना अनावश्यक या असम्भव न हो जाय।

नहीं देता बल्कि वस्तुओं में पारस्परिक सम्बन्ध को भी प्रकट करता है और उनके नियमों की खोज की ओर भी रास्ता दिखाता है।

प्रकार

यह वर्गीकरण दो प्रकार का होता है, सामान्य और विशेष। सामान्य वर्गीकरण के अन्तर्गत ज्ञान का पूरा क्षेत्र आ जाता है और विशेष वर्गीकरण ज्ञान की किसी एक शाखा तक ही सीमित रहता है।

पुस्तक-वर्गीकरण

पुस्तकालय की सीमा में पुस्तकालय-विज्ञान के लिए 'वर्गीकरण' के दो अर्थ होते हैं :—

१ किसी प्रणाली की कुंजी हुई सामग्री (गट्ठर) जिसके द्वारा पुस्तक और सूची-पत्र पर सलग्न (इन्द्री) एक क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थित हो सके।

२ इन सारणियों के अनुसार पुस्तकों का स्थान निर्धारण (Placing) और पुस्तकों तथा सकेत की क्रमबद्ध-व्यवस्था (तरतीब)।

पुस्तक वर्गीकरण का सम्बन्ध उन विचारों से है जो लिखित रूप में होते हैं। इसलिए अध्ययन सामग्री को पुस्तकालय की आलमारियों में आवश्यक और उपयोगी ढंग से व्यवस्थित करने का सम्बन्ध वर्गीकरण के प्रयोग पक्ष (Practical) से होता है। अतः पुस्तक वर्गीकरण केवल मस्तिष्क में विचारों को व्यवस्थित करने की प्रणाली नहीं रह जाती बल्कि चीजों को एक स्थान पर एकत्र करना जरूरी हो जाता है जिससे कि वे सरलतापूर्वक मिल सकें।

प्राचीन काल में पुस्तकों की इस तरतीब के लिए निम्नलिखित अनेक सिद्धान्तों का प्रयोग किया गया था जो कि आज भी वैज्ञानिक प्रणालियों के आधार हैं —

१ आकार	Size
२ परम्परा	Orthodoxy
३ जिल्दबंदी का रंग	Colour of binding
४ मूल्य	Value, Format (Rare binding, book rarities etc)
५ साहित्यिक मूल्य	Value, literary
६ प्रतिसंख्या	Accession number
७ कालक्रम, प्रकाशन काल	Chronology, date of publication

८	समय विभाग के अनुसार कालक्रम	Chronology by period
९	प्रसिद्धि, रुचि	Popularity, interest
१०	प्रेस और प्रकाशक	Press and publisher
११	लेखक और शीर्षक	Author and title
१२	भाषा	Language
१३	प्रकाशन का भौगोलिक स्थान	Geographical place of publication
१४	प्रतिपाद्य विषय का भौगोलिक स्थान	Geographical place of subject matter
१५	विषय, अकारादि क्रम	Subject, alphabetical
१६	विषय, क्रमबद्ध	Subject, Systematic

पुस्तक-वर्गीकरण का महत्त्व

पुस्तकालय में पुस्तकों का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इस लिए उनका यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए जिससे पुस्तकालय तथा पुस्तकें सरल और प्रभावकारी ढग से हो सके।

[1]किसी पुस्तकालय की सफलता अथवा असफलता में पुस्तकों के वर्गीकरण से अधिक आवश्यक कोई अङ्ग नहीं है। इसके कुछ उपयोग तो बिल्कुल स्पष्ट हैं। वर्गीकरण अध्ययन-सामग्री को विषयों के अनुसार आलमारियों के स्थान में और सूची में व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष और पाठकों को पुस्तक प्राप्त करने में सुविधा होती है। इसके अतिरिक्त इसके और भी उपयोग हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने स्टाक की सबलता और निर्बलता का ज्ञान बहुत शीघ्र प्राप्त कर सकता है यदि पुस्तकें भलीभाँति वर्गीकृत हो। इसलिए किसी संग्रह को सबल बनाने का इससे सुरक्षित और सरल कोई उपाय नहीं है। इसके अतिरिक्त वर्गीकरण द्वारा एक दूसरे से सम्बन्धित पुस्तकें यथास्थान क्रमशः आ जाती है। गलत ढग से वर्गीकृत या अवर्गीकृत पुस्तकालय गोदाम के समान होता है और वर्गीकरण की कमी उत्तम संग्रह को भी बेकार बना देती है। संक्षेप में, वर्गीकरण, पुस्तकों का पता लगाने, नई पुस्तकें चुनने और अनुपयोगी पुस्तकों को छाँटने के लिए एक प्रारम्भिक चाभी है।

इतना ही नहीं, पूर्ण रीति से और वैज्ञानिक ढग से किया वर्गीकरण किसी विशेष

[1] ब्राउन . मैनुअल आफ लाइब्रेरी एकोनोमी' अध्याय १५ के आधार पर

पर पुस्तकों के संग्रह को ही नहीं दिखलाता बल्कि उस संग्रह में उत्तम पुस्तकों को भी बतलाता है।

[1]पुस्तकें इसलिए पढ़ी जाती हैं क्योंकि उनका विषय ज्ञान और आनन्द प्रदान करता है। अधिकांश पाठक पुस्तकों को उनके आकार, जिल्द यहाँ तक कि लेखक की अपेक्षा उसके प्रतिपाद्य विषय के अनुसार माँग करते हैं। क्रम संख्या से व्यवस्थित पुस्तकों द्वारा पाठकों की तृप्ति नहीं हो पाती। इसलिए विषय के अनुसार पुस्तकों का क्रमबद्ध रखना बहुत ही महत्वपूर्ण है। अतः आधुनिक पुस्तक वर्गीकरण विषयानुसार होने लगा है यद्यपि आलमारियों में क्रमबद्ध रखने में विषयों के अन्तर्गत आकार आदि पर भी ध्यान रखा जाता है।

पुस्तक वर्गीकरण के विशेष तत्त्व

किसी भी ज्ञान-वर्गीकरण को उत्तम पुस्तक वर्गीकरण का रूप देने के लिए उसमें निम्नलिखित पाँच तत्त्वों का जोड़ना आवश्यक है —

१ सामान्य वर्ग	Generalia Class
२ रूप वर्ग	Form Class
३ रूप विभाग	Form Division
४ प्रतीक संख्या	Notation
५ अनुक्रमणिका	An Index

सामान्य वर्ग के अन्तर्गत उन विषयों को रखा जाता है जिनको अन्य वर्गों में नहीं रखा जा सकता। जैसे, विश्वकोश, कोश, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र आदि जो कि ज्ञान को सामान्य रूप में आत्मसात् करते हैं।

रूप वर्ग वे हैं जिनके अन्तर्गत साहित्य की विविध रचनाएँ साहित्यिक विविध रूप के अनुसार रखी जाती हैं।

किसी विशेष विषय पर पुस्तकें विभिन्न दृष्टिकोण से लिखी जाती हैं जैसे कोश, पत्रिकाएँ, पुस्तिका, रिपोर्ट, इतिहास आदि। इसलिए वर्गीकरण पद्धति में रूप विभाग, (फार्म डिवीजन) होना आवश्यक है।

वर्गीकरण के क्रम से पुस्तक का नोटेशन एक प्रकार के प्रतीकों की सीरीज है जो एक वर्ग या किसी विभाग या वर्ग के उपविभाग और क्रम के दिखाने के लिए एक सुविधाजनक साधन है। इसलिए यह वर्गीकरण की सारणी में एक महत्त्वपूर्ण स्थान-

---

१ फिलिप्स . ए प्राइमर आफ बुक क्लैसिफिकेशन के आधार पर

सकता है। यह अनेक प्रकार का हो सकता है। केवल अंक या अक्षर की प्रतीक सत्ता साधारण कही जाती है। इसके अतिरिक्त विविध रूप से जो प्रतीक संख्याएं बनाई जाती हैं वे मिश्रित कहलाती हैं।

सारणी में जितने टर्म्स आए हों उन सब की अक्षर-क्रम से व्यवस्थित सूची को अनुक्रमणिका या इन्डेक्स कहते हैं। इसके साथ तत्सम्बन्धी नोटेशन भी दिए रहते हैं। जहाँ तक सम्भव हो, इसमें उन सभी टर्म्स के समानार्थी रूप और उनसे सम्बद्ध वे सब विषय भी आ जाते हैं जो सारणी में चाहे न भी आए हों। ये इन्डेक्स विशिष्ट तथा सापेक्ष दो प्रकार के होते हैं। विशिष्ट में एक टॉपिक जो कि सारिणी में आया है, उसका या उसके पर्याय का संकेत दिया जाता है और सापेक्ष में सभी टॉपिक जो सारिणी में आए हों या न आए हों वे और उनके पर्याय तथा उनसे सम्बन्धित टॉपिक का संकेत किया जाता है। इनमें सापेक्ष (रिलेटिव इन्डेक्स) अधिक उपयोगी होता है।

पुस्तक-वर्गीकरण का माप दण्ड (Criteria)

१ इसको यथासम्भव परिपूर्ण होना चाहिए जिसमें ज्ञान का सम्पूर्ण क्षेत्र आ जाय।

२ यह सामान्य से विशेष की ओर क्रमबद्ध होना चाहिए।

३ इसमें प्रत्येक प्रकार की पुस्तक के लिए स्थान निर्धारित करने की उचित गुंजाइश हो।

४ उपयोग कर्ताओं की सुविधा के दृष्टिकोण से मुख्य वर्ग तथा उसके विभागों और उपविभागों का सुव्यवस्थित क्रम होना चाहिए।

५ इसमें जो टर्म्स प्रयोग किए जायें वे स्पष्ट हों, उनके साथ उनकी व्याख्या हो, जिनमें उनका क्षेत्र वर्णित हो और आवश्यक स्थानों पर शीर्षक नोटेशन आदि से युक्त हो जिसमें वर्गीकरण करने वाले को सहायता मिल सके।

६ यह योजना में और नोटेशन में विस्तारशील हो।

७ इसमें सामान्य वर्ग, वर्ग, भौगोलिक विभाजन, आदि उपर्युक्त सभी अंग हों और साथ में अनुक्रमणिका भी हो।

८ यह इस रूप में छपा हो जिसे सरलतापूर्वक उपयोग में लाया जा सके।

९ समय समय पर इसका संशोधन और परिवर्द्धन भी होते रहना चाहिए जिससे कि आधुनिक रहे।

प्रकार किसी भी अच्छी पुस्तक में अनुक्रमणिका-निर्देश दिया रहता है और जिसके आधार पर उस पुस्तक में किसी भी टॉपिक को उचित स्थान पर खोजने में सुविधा और सरलता रहती है।" इस पद्धति को संसार के सभी देशों में बड़े स्थान पर अपनाया गया। कहीं पर मौलिक रूप में और कहीं कुछ संशोधित रूप में।[1] अमेरिका के लगभग ९६ प्रतिशत सार्वजनिक पुस्तकालयों में, ८४ प्रतिशत विशेष पुस्तकालयों में तथा ८९ प्रतिशत स्कूल कालेज पुस्तकालयों में इसको अपनाया गया है। इस पद्धति का प्रभाव परवर्ती सभी वर्गीकरण पद्धतियों पर किसी न किसी रूप में पड़ा है।

रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक संख्या शुद्ध है क्योंकि केवल संख्या के द्वारा ही विषयों का प्रतीक दिया गया है। वर्गसंख्या बनाने में तथा विषयों के सूक्ष्म भेद-प्रभेद करने में दशमलव का प्रयोग किया गया है। इस पद्धति की रूपरेखा स्वयं डुई महोदय के शब्दों में इस प्रकार है --

[2]सम्पूर्ण ज्ञान को ९ वर्गों में विभाजित किया गया है और उसकी संख्या १ से ९ तक निश्चित की गई है। कोश, पत्रिकाएँ आदि जो सामान्य हैं, और किसी वर्ग के अन्तर्गत नहीं आतीं इनको शून्य नामक एक अलग वर्ग के अन्तर्गत रखा गया है। प्रत्येक वर्ग उसी प्रकार ९ विभागों में विभाजित है। विभागों को भी ९ उपविभागों में बाँटा गया है। और यह विधि जब तक आवश्यकता पड़े दुहराई जा सकती है। ये दस वर्ग इस प्रकार हैं —

वर्ग	Classes
० सामान्य कृतियाँ	0 General Works
१ दर्शन	1 Philosophy
२ धर्म	2 Religion
३ समाज-विज्ञान	3 Social Sciences
४ भाषा-शास्त्र	4 Philology
५ शुद्ध विज्ञान	5 Pure Sciences
६ उपयोगी कलाएँ	6 Useful Arts
७ ललित-कलाएँ	7 Fine Arts
८ साहित्य	8 Literature
९ इतिहास	9 History

१ अमेरिकन लाइब्रेरी डाइरेक्टरी १९५५ के अनुसार
२ देखिए. —'डेसिमल क्लैसीफिकेशन' की भूमिका

सग्रह, सामयिक साहित्य तथा अनिवार्य सामग्री, सतुलन, आनुपातिक प्रतिनिधित्व, पुस्तक चुनाव के साधन, सुझाव-पत्र, पुस्तक-चुनाव समिति, चुनाव की विधि पुस्तक चुनाव-कार्ड, पुस्तकालय का परिमार्जन लाभ—बेकार पुस्तकों को छाँटने के नियम—छँटी पुस्तकों की व्यवस्था। पृष्ठ ५३-६४

अध्याय ८ पुस्तकों की प्राप्ति और उनका संस्कार

आदेश-पत्र भेजना, पुस्तकों की प्राप्ति और परीक्षा, मुहर और लेबुल—लेबुल के प्रकार, लेबुल लगाने की रीति पुस्तक-प्लेट, तिथि-पत्र, पुस्तक-पाकेट, पुस्तक कार्ड पुस्तकों का रजिस्टर पर चढ़ाना, नियम, ऐक्सेशन कार्ड, वाउचर प्रणाली, दान प्राप्त पुस्तकों का लेखा, दान रजिस्टर, वापसी रजिस्टर। पृष्ठ ६५-७७

अध्याय ९ पुस्तक-वर्गीकरण

वर्गीकरण, प्रकार, पुस्तक वर्गीकरण, पुस्तक वर्गीकरण का महत्त्व, पुस्तक वर्गीकरण के विशेष तत्त्व पुस्तक-वर्गीकरण का मापदण्ड, पुस्तक-वर्गीकरण की पद्धतियाँ (दशमलव वर्गीकरण—विस्तारशील वर्गीकरण विषय वर्गीकरण-लाइ० आफ काग्रेस, द्विबिन्दु प्रणाली—वाङ्मय वर्गीकरण पद्धति—सार्वभौम दशमलव प्रणाली) पुस्तक वर्गीकरण, प्रयोग पक्ष—सामान्य-वर्गीकरण के नियम—कुछ व्यावहारिक सुझाव, वर्गीकरण की सहायक सामग्री—निर्णय—सूक्ष्म तथा स्थूल वर्गीकरण, सहायक प्रतीक संख्याएँ—कटर की लेखक सारणी—समीक्षा—वर्गीकरण की रीति—पृष्ठ ७८—११६

अध्याय १० सूचीकरण

आवश्यकता, परिभाषा, सूचीकरण की प्राचीन परम्परा, नवीन प्रणाली, वैज्ञानिक सूचीकरण के गुण, कार्ड सूची, लाभ, सूचीकरण की पद्धतियाँ, सहिता, मुख्य सलेख, अतिरिक्त सलेख—अन्तर्निर्देशी सलेख, सूची के भेद, शेल्फ लिस्ट, प्रयोग पक्ष—कार्डसूची बनाने की रीति, प्रारम्भिक कार्य, सलेख के भाग—लेखक (व्यक्ति लेखक—सघ लेखक), आख्या, सस्करण, मुद्रणाङ्क, पत्रादि विवरण, मालानोट, नोट, विषय-सूची, सकेत, ए० एल० ए० कैटलॉगिग रूल्स—नवीनतम परिवर्त्तन, विभिन्न सलेखों के उदाहरण—शेल्फ लिस्ट का सलेख—पत्रिका का सलेख, डा० रंगनाथन का सूचीकरण सिद्धान्त अनुवर्ग सूची की रूपरेखा—पुस्तकों और सूचीकार्डों का व्यवस्थापन—पुस्तकों का व्यवस्थापन—निर्देश (गाइड)—पुस्तक-प्रदर्शन—सूची-कार्डों का व्यवस्थापन—अनुवर्ण सूची-क्रम—अनुवर्ग सूची-क्रम—विषय अनुक्रमणिका—लेखक अनुक्रमणिका—शेल्फ लिस्ट कार्ड। पृष्ठ ११७—१५४

अध्याय ११ अनुलयसेवा (रिफ्रेंस सर्विस)

आवश्यकता, परिभाषा, पृष्ठभूमि, सिद्धान्त, स्थान निर्धारण, फर्नीचर और फिटिङ्ग, रिफ्रेंस सामग्री, सामग्री की व्यवस्था रिफ्रेंस विभाग के कर्मचारी, जिज्ञासाएं उनका समाधान तथा लेखा रखना, अनुलय सेवा का लेखा पृष्ठ १५५—१६४

अध्याय १२ बाल विभाग

पृष्ठभूमि, महत्त्व, उद्देश्य, क्षेत्र, बाल पुस्तकालयाध्यक्ष, अध्ययन सामग्री का चुनाव, अध्ययन-कक्ष, सांस्कृतिक-क्रिया कलाप-कक्ष—कहानी-कथन—व्याख्यान, प्रोत्साहन। पृष्ठ १६५—१७०

इन दस वर्गों में प्रत्येक के पुन: ना उपवर्ग हो जाते हैं। जैसे—

८०० साहित्य	800 Literature
८१० अमेरिकन	810 American
८२० इंगलिश एंग्लो-सैक्सन	820 English Anglo Saxon
८३० जर्मन तथा अन्य ट्यूटनिक	830 German and other Teutonic
८४० फ्रेन्च प्रोवेन्कल आदि	840 French Provencal etc
८५० इटालियन रुमानियन आदि	850 Italian Rumanian etc
८६० स्पेनिश, पोर्टगीज आदि	860 Spanish Portuguese etc
८७० लेटिन तथा अन्य इटलिक	870 Latin and other Italic
८८० ग्रीक तथा अन्य हेलेनिक	880 Greek and other Hellenic
८९० अन्य साहित्य	890 Other literatures

इन उपवर्गों में से प्रत्येक के पुन: ९ विभाग हो जाते हैं। जैसे —

८२० अंग्रेजी साहित्य	820 English literature
८२१ काव्य	821 Poetry
८२२ नाटक	822 Drama
८२३ कथा साहित्य	823 Fiction
८२४ निबंध	824 Essays
८२५ वक्तृता	825 Oratory
८२६ पत्र साहित्य	826 Letters
८२७ व्यंग, हास्य	827 Satire Humour
८२८ मिश्रित	828 Miscellany
८२९ एंग्लो-सक्सन साहित्य	829 Anglo Saxon literature

आवश्यकतानुसार इन विभागों में उपविभाग बनाने के लिए दशमलव का प्रयोग किया जाता है जैसे —

821 English Poetry

1 Early English 1066-1400

·2 Pre Elizabethan 1400-1548

·3 Elizabethan 1548-1625

·4 Post Elizabethan 1625 1702

5 Queen Anne Early 18th century 1702-1745

6 Later 18th century pre revolutionary 1745 1800

7 Ealry 19th century post revolutionary 1800 1837

8 Victorian period 1837 1900

9 Early 20th century 1901—

इनमें से भी प्रत्येक उपविभाग के आवश्यकतानुसार प्रभेद किए जा सकते हैं।

जैसे —

821 8 Victorian period 1837 1900

821 81 Tennyson, Alfred, 1st Baron 1809 92

821 82 Browning, Elizabeth Barrett 1809 61

सामान्य उपविभाजन (अथवा रूप विभाग)

इस पद्धति में प्रत्येक विषय के वर्गों और उपवर्गों के सामान्य विभाजन के लिए कुछ निश्चित प्रतीक संख्याएँ रखी गई हैं जिनका उसी ढंग से सर्वत्र प्रयोग होता है। वे निम्नलिखित हैं :—

०१ दर्शन, सिद्धान्त आदि	01 Philosophy, Theories etc
०२ रूपरेखा	02 Compends, Outlines
०३ कोश	03 Dictionaries, Cyclopaedias,
०४ निबंध, व्याख्यान आदि	04 Lectures, Essays letters etc,
०५ पत्रिकाएँ	05 Periodicals, Magazines
०६ सभा, समितियाँ, परिषद् आदि	06 Societies Associations
०७ शिक्षा, अध्ययन प्रशिक्षण आदि	07 Study, Teaching, Training Education
०८ संग्रह ग्रंथावली	08 Polygraphy Collections
०९ इतिहास आदि	09 History and general local Treatment

प्रतीक संख्या

इस पद्धति में वर्गों, उपवर्गों विभागों और उपविभागों को क्रमबद्ध सम्बन्धित करने के लिए साधारण अंकों का प्रयोग प्रतीक संख्या के रूप में किया गया है। उपविभागों के भेद-प्रभेद दशमलव चिह्न लगा कर किए गए हैं जैसा कि पंक्ति रूपरेखा के अन्तर्गत उदाहरण सहित बताया गया है।

वर्गसंख्या बनाना

इनका प्रयोग वर्गसंख्या के निर्माण में इस प्रकार होता है।—
जैसे —

९५४ भारतीय इतिहास
९५४०२ भारतीय इतिहास की रूपरेखा

नोट—जिस संख्या के अन्त में शून्य ० रहता है उसके साथ सामान्य विभाजन का शून्य ० (दशमलव चिह्न के बाद) नहीं लगता जैसे —

३७० शिक्षा
३७०२ शिक्षा का इतिहास

इसके अतिरिक्त सारणी गत आन्तरिक निर्देशों के द्वारा भी विभिन्न विषयों की वर्गसंख्या बनाने का प्रबन्ध किया जाता है जैसे 'सम्पूर्ण सारणी के अनुसार विभाजित कीजिए' 'भौगोलिक विभाजन के अनुसार वर्गसंख्या बनाइये आदि।'

अनुक्रमणिका

इस पद्धति की अनुक्रमणिका सापेक्षिक है और वर्गीकरण सारणी की पूरक है। इस वर्गीकरण के हर एक संस्करण में सापेक्षिक अनुक्रमणिका का आकार बढ़ता ही गया है क्योंकि ज्ञान क्षेत्र में विषयों की उपशाखाएँ और प्रशाखाएँ बढ़ती गई हैं। यह अनुक्रमणिका अंग्रेजी-वर्णमाला के अक्षरों के अनुसार क्रम से व्यवस्थित है जिसमें प्रत्येक विषय के अन्तर्गत उससे सम्बन्धित तथा संभावित सब विषयों को सम्मिलित करने का पर्याप्त प्रयत्न किया गया है।

समीक्षा

यह पद्धति सरल, सुगम और सुबोध है। इसके द्वारा बनाई गई प्रतीक संख्या सरलतापूर्वक याद रखी जा सकती है और लिखने बोलने तथा स्थान निर्देशन में भी सहायक होती है। रूप विभाजक, भाषा विभाजक और भौगोलिक विभाजक तालिकाओं ने इसके स्मरणीय गुणों को और भी बढ़ा दिया है। इस पद्धति में बनी बनाई तैयार प्रतीक संख्याएँ हैं। अतः उपयोग में सुविधा पड़ती है। दशमलव के प्रयोग ने उसके विस्तार को असीमता प्रदान की है जो कि वर्गीकरण के क्षेत्र में एक बहुत बड़ी देन है।

प्रथम संस्करण के बाद से ही लगातार इस पद्धति का संशोधन और परिवर्द्धन होता रहा है जिससे समस्त ज्ञान विज्ञान की शाखाओं-प्रशाखाओं की पुस्तकों के लिए

इसमें स्थान का समावेश होता आया है। अत यह सदा आर्गेनिक रूप में पाई जाती रही है। अपनी लोकप्रियता के कारण अब तक इसके १५ संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं और सोलहवाँ संस्करण प्रेस में है।

जहाँ इस पद्धति में अनेक गुण हैं वहाँ इसमें दोष भी अनेक हैं जिनके कारण यह पद्धति निरंतर आलोचना का विषय रही है। इन आलोचनाओं के आधार पर इस पद्धति में समय-समय पर सुधार भी होते रहे हैं। इसके निम्नलिखित दोष हैं —

१ अमेरिकन पक्षपात

२ सम्पूर्ण विषयों का अनार्किक ढंग से व्यवस्थापन

३ कुछ विषयों की पक्षपातपूर्ण असमान व्यवस्था (जैसे पाश्चात्यभाषाओं और उनके साहित्य को, पाश्चात्य दर्शन और ईसाई धर्म को प्राथमिकता)

४ नए विषयों के स्थान का अभाव

श्री० ई० डी० शोफील्ड, डा० रंगनाथन तथा ब्लिस आदि वर्गीकरण आचार्यों के अनुसार यह पद्धति सैद्धान्तिक दृष्टि से अपूर्ण है। यही कारण है कि अधिकांश पुस्तकालयों ने इसे आवश्यकतानुसार संशोधित करके अपनाया है। भारतीय पुस्तकालयों के व्यवहार के लिए भी इस पद्धति में पर्याप्त संशोधन अपेक्षित है। इसके अधिकाधिक प्रयोग और इसकी लोकप्रियता से प्रेरित हो कर इसके नए संस्करणों को त्रुटिहीन और सार्वभौम बनाने का प्रयास सम्पादक मंडल द्वारा किया जा रहा है।

२—विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली

श्री चार्ल्स ए० कटर (१८३७-१९०३) बोस्टन एथेनियम पुस्तकालय के पुस्कालयाध्यक्ष थे। उस समय वहाँ १,७०,००० ग्रंथों का संग्रह था। दशमलव वर्गीकरण प्रणाली में अनेक कमियों का अनुभव करके उन्होंने १८९१ ई० में अपनी एक नई प्रणाली प्रस्तुत की जिसे विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली या एक्सपैन्सिव क्लैसीफिकेशन स्कीम कहा जाता है। श्री कटर महोदय का यह विचार था कि कम या अधिक रूप में संग्रह के अनुरूप वर्गीकरण की विस्तृत प्रणाली की आवश्यकता पुस्तकालयों को पड़ती है क्योंकि पुस्तकों का संग्रह दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जाता है। यदि वर्गीकरण प्रणाली इस बढ़ते हुये संग्रह का अनुगमन नहीं कर सकती तो वह अपने उद्देश्य में असफल रहती है। इस विचार को ध्यान में रखते हुये कटर महोदय ने स्वनिर्मित वर्गीकरण को सात भिन्न सारणियों में प्रकाशित किया जिससे छोटे से छोटे पुस्तकालय प्रथम सारणी को अपनाने के बाद संग्रह की वृद्धि होने पर आवश्यकतानुसार क्रमश अन्य सारणियों को अपनाते जायें। इस पद्धति का कुछ संशोधन सहित प्रयोग अमेरिका की २४ और ब्रिटेन की एक लाइब्रेरी में हो रहा है।

रूपरेखा

इस पद्धति में विषयों की प्रतीक संख्या अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों पर आधारित है। इसके प्रथम वर्गीकरण में निम्नलिखित मुख्य आठ वर्ग हैं :—

A सदर्भ कृतियाँ और सामान्य कृतियाँ

B दर्शन और धर्म

E ऐतिहासिक विज्ञान

H सामाजिक विज्ञान

L विज्ञान और कलाएँ, उपयोगी और ललित

X भाषा

Y साहित्य

YF कथा साहित्य

ऐतिहासिक विज्ञान को तीन उपवर्गों में विभाजित किया गया है —

E जीवनी

F इतिहास

G भूगोल और भ्रमण

पचम वर्गीकरण में प्रथम बार अंग्रेजी वर्णमाला के समस्त अक्षरों को प्रतीक संख्या के रूप में प्रयुक्त किया गया है —

A सामान्य कृतियाँ

B दर्शन और धर्म

C ईसाई और यहूदी धर्म

D ऐतिहासिक विज्ञान

E जीवनी

F इतिहास

G भूगोल और भ्रमण

H सामाजिक विज्ञान

I समाजशास्त्र

J नागरिकशास्त्र, सरकार आदि

K विधान

L विज्ञान और कलाएँ

M प्राकृतिक इतिहास

३ जीवनी
.४ इतिहास
५ कोश
६ हेन्डबुक आदि
.७ पत्रिकाएँ
८ सभा-समितियाँ
९ संग्रह

स्थानीय सूची

२१ आस्ट्रेलिया
२११ पश्चिमी आस्ट्रेलिया
२१६ न्यू साउथ वेल्स
३२ ग्रीस
३५ इटली
३० यूरोप
३९ फ्रांस
४० स्पेन
४५ इंगलैंड

वर्गसंख्या बनाना

इनका प्रयोग वर्गसंख्या के बनाने में इस प्रकार है :—

F 45 इंगलैंड का इतिहास
G 45 इंगलैंड का भूगोल

अनुक्रमणिका

प्रथम छः सारणियाँ अकारादि अनुक्रमणिका से युक्त हैं जिनमें विषयों से संबंधित वर्गीकरण की सापेक्षिक प्रतीक संख्या दी हुई है।

समीक्षा

इस पद्धति की प्रशंसा रिचार्डसन, ब्राउन और ब्लिस जैसे वर्गीकरण के आचार्यों ने की है क्योंकि इसमें बिब्लियोग्रैफिकल वर्गीकरण की सम्भावनाएँ विद्यमान हैं। यदि कटर महोदय को अपनी अंतिम सारणी को पूरा करने का और पहले की सारणी का तुलनात्मक परिवर्द्धन, संशोधन करने का अवकाश मिला होता—जो उनके

असामयिक निधन से न हो सका—तो सम्भवत यह पद्धति सर्वोत्तम और सर्वमान्य हो सकती । इसमें विस्तारशीलता संक्षिप्तता और सरलता के गुण पर्याप्त रूप में मिलते हैं जो किसी भी वर्गीकरण पद्धति को सार्वभौम बनाने के लिए अत्यन्त आवश्यक है ।

परिवर्द्धन और संशोधन न होने के कारण इन सारणियों का पुन प्रकाशन न हो सका, जिससे प्रत्येक सारणी दूसरी सारणी से सर्वथा भिन्न है । अंतिम सारणी तो एक भिन्न कृति ही है । अत कटर महोदय का यह उद्देश्य कि पुस्तकालय के क्रमिक विस्तार के साथ-साथ एक के बाद दूसरी सारणी के अपनाई जायें सफल नहीं हो सका ।

३—लाइब्रेरी आफ कांग्रेस वर्गीकरण पद्धति

C इतिहास, सहायकविज्ञान
D इतिहास, भूपरिमापन (अमेरिका को छोड कर)
E F अमेरिका
G भूगोल, मानवशास्त्र
H समाज-विज्ञान, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र
J राजनीतिविज्ञान
K कानून
L शिक्षा
M संगीत
N ललित कला
P भाषा और साहित्य
Q विज्ञान
R औषधि
S कृषि, पौधे और पशु-उद्योग
T टेकनोलोजी
U सैनिकविज्ञान
V नौ विज्ञान
Z बिब्लिओग्राफी और पुस्तकालय-विज्ञान

विषयों के अनुसार वर्गों के अन्तर्गत व्यवस्थापन के सामान्य सिद्धान्त साधारण रूप से इस प्रकार है —

(१) सामान्य रूप विभाजन, उदाहरणार्थ—पत्रिकाएँ तथा सभितियों सम्बन्धी, कोश आदि।

(२) सिद्धान्त, दर्शन
(३) इतिहास
(४) प्रामाणिक ग्रंथ
(५) कानून, नियम, राज सम्बन्ध
(६) शिक्षा, अध्ययन
(७) विशेष विषय और उनके उपविभाजन (जहाँ तक सम्भव हो तार्किक क्रम से सामान्य से विशेष की ओर)

एक निर्धारित माप के धातु के बने हुए तख्तों को जिन्हें पेनल कहते हैं, एक स्थान पर जमी हुई छड़ के सहारे इस प्रकार लगा दिया जाता है कि वे तख्ते उसके चारों ओर घूम सकें। ये तख्ते इस प्रकार के बने होते हैं कि उनके अन्दर चौथाई इंच से लेकर ½ इंच की चौड़ाई के मनीला की बनी हुई पट्टियाँ लगाई जा सकें। ये पट्टियाँ पारदर्शक प्लैस्टिक के द्वारा ढकी रहती हैं जिससे मैली होने या टूटने का भय नहीं रहता। पट्टियों की लम्बाई साधारणत: आठ इंच से दस इंच तक की होती है। इन पट्टियों पर प्रकाशनों का नाम, अवधि तथा विषय लिख दिया जाता है या टाइप कर दिया जाता है। पेनल में पट्टियों का व्यवस्थापन अकारादि क्रम से किया जाता है। इसको 'लिन्डेक्स' कहते हैं। इसके साथ इनका लेखा रखने के लिए एक अन्य फाइल का प्रयोग किया जाता है जिसे 'कार्डेक्स' कहते हैं। इसका आकार कैबिनेट जैसा होता है किन्तु इसके अन्दर कैबिनेट की दराज की भाँति उससे कम गहरी ट्रे लगी रहती है जो बाहर खींच कर नीचे की ओर इस प्रकार रखी जा सके कि वे कैबिनेट से अलग भी न हों और उनका निरीक्षण आदि भी किया जा सके। इसमें कार्ड की तरह के या अन्य किसी प्रामाणिक माप के प्लैस्टिक कवर से सुरक्षित शीट लगाने की व्यवस्था रहती है। एक ट्रे में लगभग ८० शीट आ सकते हैं। लिन्डेक्स और कार-डेक्स दोनों मिल कर 'विजिबुल इन्डेक्स' कहलाते हैं। इनमें प्रकाशनों का लेखा रखने तथा उनके नामों का प्रदर्शन करने में सुविधा होती है।

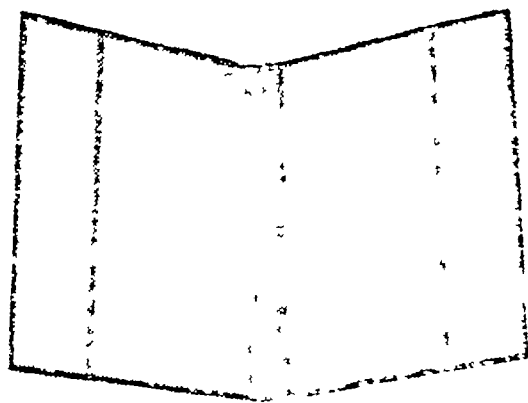
प्रदर्शन—इन सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन दो प्रकार से किया जा सकता है :—

१—निश्चित स्थान (Fixed Location)—जहाँ पर पाठकों को स्वयं आ कर उनका अध्ययन करना पड़ता है।

२—पृथक कक्ष (Separate room)—इस कक्ष में पाठकों को बैठ कर पढ़ने की सुविधा रहती है। कुर्सियों, मेजों आदि की व्यवस्था की जाती है। पाठक प्रदर्शना-धारों पर से अभीष्ट पत्रिकाएँ ले कर बैठ कर उनका उपयोग कर सकते हैं।

पत्रिकाओं के खुले अंक उपयोग करने में गन्दे न हो जायँ, इस लिए उनके ऊपर उनके आकार के सैलोलाइड के बने पारदर्शक मैगजीन कवर लगा दिए जाते हैं। इसका नमूना सामने १७७ पृष्ठ पर दिया गया है।

प्रदर्शन के लिए विभिन्न प्रकार के प्रदर्शनाधारों का उपयोग किया जाता है जिन्हें 'मैगजीन डिस्ले रैक' कहा जाता है। इसका एक नमूना पृष्ठ ३९ पर दिया गया है।

मैगज़ीन कवर

रिफ्रेंस पुस्तकालयों में सुविधा के लिए सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखों की अनुक्रमणिका भी तैयार कर ली जाती है जिसे 'इन्डेक्सिङ्ग आफ पीरियाडिकल आर्टिकिल्स, कहते हैं।

जिल्दबन्दी

सभी सामयिक प्रकाशनों की वर्ष समाप्ति एक समान नहीं होती। अत इस ओर भी विशेष ध्यान देना आवश्यक है। प्रत्येक सामयिक प्रकाशन की वर्ष समाप्ति तक उसके सम्पूर्ण अंकों की पूर्ति कर लेनी चाहिए। उसके बाद यह देखना चाहिए कि उनका आख्या पृष्ठ और अनुक्रमणिका किस अंक के साथ और कब प्रकाशित होगी। उस अंक को प्राप्त कर लेने पर जिनकी फाइलें रखनी हों उनकी जिल्दबंदी का व्यवस्था करनी चाहिए। यदि अनुक्रमणिका के पृष्ठ अंतिम अंक के पृष्ठों के सिल सिले के हों तो वह अत में लगेगी और यदि स्वतन्त्र हों तो जिल्दबंदी में आख्या पृष्ठ के साथ प्रथम अंक के प्रारम्भ में लगेगी। यदि एक जिल्द में सब अंक एक साथ बँधने में अधिक भारीपन हो तो उन्हें यथोचित भागों में बँधवाना उचित है। विशेषाङ्क के पृष्ठ यदि स्वतन्त्र हों तो स्वतन्त्र अलग बँधाए जायँ, यदि एक सिलसिले में हों तो उसी क्रम में उसकी जिल्दबंदी होनी चाहिए। गजट के एक एक भाग अलग-अलग कर के बँधाना ठीक है।

वर्गीकरण सूचीकरण

जिल्दबँधी पत्र-पत्रिकाओं की फाइलों के साथ पुस्तकों की भाँति व्यवहार किया जाता है। उनका लेखा अलग प्राप्तिसंख्या रजिस्टर पर या प्राप्तिसंख्या कार्ड पर रखा जाता है। उनका वर्गीकरण और सूचीकरण कर लिया जाता है और कार्ड सूची कार्ड केबिनेट में यथोचित निर्देशक कार्डों के साथ व्यवस्थित कर ली जाती है। सामयिक प्रकाशन के सूचीकरण के संलेख का उदाहरण इस पुस्तक में पृष्ठ १४३ पर दिया गया है। इस प्रकार सुव्यवस्थित 'सामयिक प्रकाशन विभाग' पाठकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होता है।

पुस्तकालय के नियम

इस विभाग को सफल बनाने के लिए सब से पहले यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के द्वारा 'पुस्तकालय के नियम' उधार की सुविधाएँ, और उधार की शर्त निश्चित कर ली जायँ। साधारण रूप से ये नियम निम्नलिखित रूप में हो सकते हैं —

सामान्य नियम

१—पुस्तकालय प्रति दिन (छुट्टियों को छोड़ कर) से बजे तक खुला रहेगा।

२—सदस्य को अपना छाता, हाकी, स्टिक, ओवर कोट, पुस्तकें तथा झोला आदि प्रवेश द्वार पर जमा कर देना होगा।

३—कुत्ते तथा अन्य जानवरों को साथ ले कर प्रवेश करना मना है।

४—पुस्तकालय में शान्तिपूर्वक पढ़ना चाहिए।

५—थूकना, धूम्रपान करना तथा सोना वर्जित है।

६—सदस्यों को पुस्तकों और चित्रों आदि पर किसी प्रकार का चिह्न नहीं बनाना चाहिए और न उन्हें किसी प्रकार की हानि पहुँचानी चाहिये।

७—सदस्य पुस्तकालय की पुस्तकों तथा अन्य सम्पत्ति को यदि हानि पहुँचाएँगे तो उसके लिए जिम्मेदार होंगे और उनका मूल्य देना अथवा प्रतिस्थापन (Replacement) करना होगा। यदि किसी सेट की एक पुस्तक क्षति ग्रस्त होगी तो पूरे सेट का मूल्य देना या प्रतिस्थापन करना होगा।

८—पुस्तकालय से जाते समय पाठकों को पुस्तकालय में ली गई पुस्तकें आदि काउन्टर पर वापस कर देनी होंगी।

उधार की सुविधाएँ

१—पुस्तकालय से प्रत्येक सदस्य को रुपया जमा करने पर ही पुस्तकें दी जायँगी, यह धन तब तक न दिया जायगा जब तक कि पुस्तकालय की पुस्तकें, टिकट तथा अन्य देय धन (Dues) जमा न किए जाएँगे।

२—प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय टिकट दिए जायगे और उनके बदले में पुस्तकालय से पुस्तकें मिल सकेंगी। ये टिकट सदस्य को पुस्तक लौटाने पर वापस कर दिए जायेंगे। यदि पुस्तक अति देर हो तो विलम्ब शुल्क आदि दिए बिना पुस्तकालय टिकट वापस न किए जायेंगे।

३—टिकट खो जाने पर उसकी सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तत्काल देना होगा।

४—खो जाने की तिथि के तीन महीने बाद एक प्रतिज्ञा-पत्र भरने और शुल्क जमा करने के बाद दूसरा टिकट दिया जायगा।

लेन-देन विभाग का संगठन

अध्ययन सामग्री को घर पर उपयोग के लिए देने लेने में सुविधा के विचार से इस विभाग को मुख्यत. तीन भागों में विभाजित किया जाता है —

(१) स्टक रूम (२) निर्गत स्थान या चार्जिङ्ग काउन्टर (३) वापसी का स्थान या डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर।

स्टेक रूम के सम्बन्ध में इस पुस्तक के पृष्ठ ३२ पर बताया जा चुका है। स्टक रूम या चयन भवन में संगृहीत सामग्री से अभीष्ट पुस्तकें प्राप्त कर लेने के बाद पाठक उनको दो प्रकार से उपयोग करते हैं, एक तो वहीं बैठ कर और दूसरे घर ले जा कर।

चार्जिङ्ग और डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग

घर पर पुस्तकें ले जाने के लिए जो उपविभाग सुविधा देता है उसे चार्जिङ्ग उप-विभाग कहते हैं। वाचनालय से सम्बन्धित क्रियाएँ इस उपविभाग में केवल उस सीमा तक सम्बन्ध रखती हैं जहाँ तक कि पढ़ी जाने वाली पुस्तकों को घर के प्रयोगार्थ देने के लिए उनकी प्राप्ति का प्रश्न है क्योंकि इस उपविभाग की सम्पूर्ण क्रियाएँ मुख्यत: घर के प्रयोगार्थ दी जाने वाली पुस्तकों से ही सम्बन्धित रहती हैं। इसी प्रकार घर में प्रयोग के पश्चात् पुस्तकें वापस आने पर उनको पुस्तकालय में जमा करने के लिए एक अलग उपविभाग की व्यवस्था की जाती है, जिसे 'डिस्चार्जिङ्ग उपविभाग' कहते है। इस उपविभाग के अन्तर्गत पुस्तकों की वापसी, पुस्तक वापसी में विलम्ब से उत्पन्न समस्याओं, अर्थदण्ड तथा आँकड़ों के तैयार करने आदि का कार्य आता है।

स्थान

पुस्तकालय भवन में इस लेन-देन विभाग का स्थान पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा के प्रकार पर निर्भर करता है। साधारणत जो सिद्धान्त इस विभाग के व्यवस्थापन के लिए अपनाया जाता है वह 'पाठकों का समय बचाओ' नियम पर आधारित रहता है। इसके अनुसार चार्जिङ्ग उपविभाग, स्टक के समीप और डिस्चा-र्जिङ्ग उपविभाग प्रवेश द्वार के समीप होने चाहिए। किन्तु यह स्थापन उन आधारों के पुस्तकालयों के दृष्टिकोण से किया जा सकता है जिनका सेवा-क्षेत्र विस्तृत और व्यापक हो। छोटे पुस्तकालयों में स्थानाभाव, संकुचित सेवा-क्षेत्र आदि के कारण ये दोनों उपविभाग अलग नहीं रखे जाते बल्कि प्रवेश द्वार के समीप ही एक ही स्थान पर दोनों कार्य निभाए जाते हैं। प्रवेश द्वार के पास इनकी व्यवस्था इसलिए की जाती है जिससे पाठकों को पुस्तक बहुत दूर तक न ले जानी पड़े। यहाँ पर आने और जाने के लिए मार्गों की अलग अलग व्यवस्था (one way traffic) होनी चाहिए।

स्टाफ

पुस्तक लेन देन विभाग मे एक अध्यक्ष और उसके दो काउन्टर सहायक ह आवश्यक है। इनके अतिरिक्त एक रजिस्ट्रेशन सहायक, एक पाठको का परामर्शदा तथा एक या दो चपरासी की भी आवश्यकता पड़ती है। चूंकि विभिन्न कार्यों के लि विभिन्न योग्यताओ की आवश्यकता होती है, अतः उपर्युक्त कर्मचारियों को गरि योग्यता के साथ-साथ सम्बन्धित कार्य का भी पर्याप्त ज्ञान होना चाहिये। साधारण सामान्य योग्यताओं जैसे शिष्टता, सहानुभूति, साहाय्य, और कार्यक्षमता के अतिरि समस्त कर्मचारियों को (चपरासी को छोड़ कर) वर्गीकरण प्रणाली, पुस्तको का स्थापनक्रम तथा सूचीकरण की फाइलिंग पद्धति का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्य है क्योंकि यह ज्ञान आकड़े तैयार करने मे सहायक होगा।

चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को स्वस्थ, फुर्तीला (active) और हँसमुख हो चाहिए जिससे कार्य व्यवस्था के क्षणों मे भी वह अपनी प्रत्युत्पन्नमति द्वारा पाठक को विलम्ब होने से उत्पन्न होने वाली उदासीनता का आभास न होने दे। इसी प्रका डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक मे समय मूल्यांकन की क्षमता होनी चाहिए। पुस्तक को जमा करने के लिए आने वाले पाठक शीघ्रतिशीघ्र नई पुस्तको को खोजने के लिए पुस्तकालय में प्रवेश करना चाहते हैं, और पुस्तके वापस करने मे अपना अमूल्य समय कम से कम देना चाहते हैं। इसके लिए सहायक को विलम्ब करने वाली प्रत्येक क्रिया को त्यागने के लिए तैयार रहना चाहिये। यह योग्यता तभी सम्भव हो सकती है जब चार्जिङ्ग, और डिस्चार्जिङ्ग के सहायको का आपस मे स्थान परिवर्तन भी होता रहे। चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को जिल्दबन्दी का प्रारम्भिक ज्ञान भी होना चाहिये। उसके पास पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत के लिए सुई, तागा, गोंद, कागज आदि आवश्यक समान भी रहना चाहिए जिससे वह थोड़ी फटी पुस्तको की काम चलाऊ मरम्मत भी कर सके। डिस्चार्जिङ्ग काउन्टर के सहायक को हिसाब-किताब का थोड़ा बहुत ज्ञान होना आवश्यक है। रजिट्रेशन सहायक को पुस्तकालय-सेवा-क्षेत्र का भौगोलिक ज्ञान होना चाहिए। मुहल्लों और मुहल्लो की इकाइयो से सम्बन्धित निवास-क्रम-व्यवस्था (Zones and Sectors) का ज्ञान इस दिशा मे अतिरिक्त सहायता प्रदान कर सकता है। इस ज्ञान की आवश्यकता पाठको को पुस्तकालय प्रयोग की अनुमति प्रदान करने और उनका रजिस्ट्रेशन करने के समय लाभदायक होगी।

पाठक परामर्शदाता को रिफ्रेंस लाइब्रेरियन के समकक्ष योग्यताएं रखनी चाहिए जिनका वर्णन पृष्ठ १६१ पर किया जा चुका है। यहाँ पर केवल इस बात का ध्यान

४ २१ वर्ष से कम के व्यक्ति जो शिक्षण सस्थाओं में न पढ़ते हो।

५ क्षेत्र के बाहर से अस्थायी निवास के लिए आए हुए व्यक्ति (कैजुअल विजिटर्स)

रजिस्ट्रेशन विधि

उपर्युक्त वर्गों के सदस्यों की जानकारी के लिए पुस्तकालय के कर्मचारी अनेक प्रकार के उपलब्ध आलेखों का सहारा लेते हैं, जैसे स्थायी निवासियों के परिचय के पुष्टीकरण के लिए मतदाता सूचियाँ, राशनकार्ड, किराए की रसीद, और बिजली के बिल आदि। अस्थायी निवासियों के लिए उनके व्यवसाय या कार्यालय का प्रमाण-पत्र, स्कूल न जाने वालों से उनके माता पिता एव अभिभावकों के गारटी फार्म तथा बाहरी आगन्तुकों के लिए स्थानीय अधिकारियों के प्रमाण-पत्र या जिनके अतिथि हो, उनके गारटी फार्म के आधार पर वर्गीकरण कर के रजिस्ट्रेशन किया जा सकता है।

इस प्रकार के परिचय की जानकारी तथा उसका पुष्टीकरण हो जाने के पश्चात् रजिस्ट्रेशन सहायक प्रत्येक सभावित सदस्य को एक छपा हुआ आवेदन-पत्र जो ५"×३" के कार्ड के आकार का होता है, भरने के लिए दे देता है। उसमें एक ओर पुस्तकालय के नियम, उपनियम सक्षेप में दिए रहते हैं और दूसरी ओर सदस्य के नाम का स्थान, हस्ताक्षर और तिथि के स्थानों को छोड कर आलेख की भाषा छपी रहती है।

क्रम सख्या

समाप्ति तिथि

इस रेखा के ऊपर न लिखे

मै पुस्तकालय का उपयोग करना चाहता हूँ। मै पुस्तकालय के सभी नियमो और उपनियमो का पालन करूँगा।

(हस्ताक्षर स्याही से)

स्थानीय पता

स्थायी पता

O

आवेदन-पत्र का नमूना

ऐसी स्थिति में वे उनको निर्धारित समय से अधिक अवधि के लिए अपने पास रखना चाहते हैं। इसके लिए वे या तो व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा या टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय को सूचित कर देते हैं। इस कार्य के लिए एक विशेष प्रकार का नवीकरण कार्ड होता है। व्यक्तिगत रूप से सूचना देने वाले सदस्य इस को स्वयं भर कर चार्जिङ्ग काउन्टर पर दे देते हैं। अन्य साधनों से प्राप्त सूचनाओं की दशा में पाठक-परामर्श-दाता ही इस कार्ड पर समुचित विवरण लिख कर चार्जिङ्ग सहायक को दे देता है। ऐसी पुस्तकों का नवीकरण ठीक घर के लिए दी जाने वाली अन्य पुस्तकों की भाँति ही किया जाता है। इस सम्बन्ध में इस बात का विशेष ध्यान रखा जाता है कि नवी-करण की जाने वाली पुस्तक की अन्य सदस्यों द्वारा माँग न हो।

रिजर्वेशन

जब किसी सदस्य को कोई अभीष्ट पुस्तक जो निर्गत हो, उपयोग के लिए आवश्यक होती है तो वह उसकी सूचना पाठक-परामर्शदाता को दे देता है जिससे वापस आने पर उसे प्राथमिकता मिले और उसे ही वह पुस्तक दी जाय। इसके लिए छपी हुई 'बुक रिजर्वेशन स्लिप' पोस्ट कार्ड साइज में होती है। उस पर एक ओर सदस्य का पता लिखने का स्थान निर्धारित रहता है और दूसरी ओर पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, वर्ग संख्या आदि के साथ सुरक्षित कराने का संक्षिप्त कारण भरने का स्थान भी रहता है। ऐसी पुस्तक पुस्तकालय में वापस आने पर उसी कार्ड में पता की ओर टिकट लगा कर सदस्य के पास भेज दिया जाता है कि उपर्युक्त पुस्तक तीन दिन या अन्य निश्चित समय तक उस सदस्य के लिए सुरक्षित रखी जायगी।

अर्थदण्ड

प्रायः प्रत्येक पुस्तकालय में निर्धारित अवधि के बाद में आई हुई पुस्तकों के लिए नियमानुसार एक निश्चित दर से अर्थदण्ड लिया जाता है, जैसे एक या दो आने प्रति पुस्तक प्रतिदिन। यद्यपि यह प्रणाली पुस्तकालय-विज्ञान के आचार्यों के अनुसार दोषपूर्ण एवं विवादग्रस्त है, फिर भी किसी अन्य उपाय के न होने पर अभी तक प्रचलित है। इसमें विलम्ब के दिनों की संख्या और अर्थदण्ड की दर की गणना के अनुसार अर्थदण्ड का धन सदस्य से ले कर उसके बदले में उसे रसीद दे दी जाती है और पुस्तकों के लिए जमा किया हुआ टिकट भी वापस कर दिया जाता है। अर्थदण्ड का धन न देने पर पुस्तकें तो वापस कर ली जाती हैं किन्तु टिकट अर्थदण्ड के जमा होने तक रोक लिए जाते हैं। इस सम्बन्ध में यह कहना अनुचित न होगा कि अर्थदण्ड को पुस्तकालय की आय का साधन बनाने की अपेक्षा उसे पुस्तकों के आदान-प्रदान का माध्यम बनाए रखना ही उत्तम होगा। यह धन

इस पद्धति मे प्रत्येक सदस्य को सदस्यता-सूचक एक टोकेन दे दिया जाता है जो पूर्णत. अपरिवर्त्तनीय होता है। सदस्य उस टोकेन के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होता है। पुस्तकालय से पुस्तक लेने के लिए सदस्य को वह टोकेन चार्जिङ्ग काउन्टर पर छोड़ देना पड़ता है। इस टोकेन के बदले मे वह निश्चित सख्या तक पुस्तके ले जा सकता है। पुस्तकों पर तिथि देने की आवश्यकता नहीं समझी जाती और न अन्य लेखा रखने की ही आवश्यकता होती है। केवल टोकेन-तिथि-निदेशकों मे पुस्तक वापसी की तारीख का पता लगता है।

न्यूआर्क प्रणाली

इस प्रणाली को अपनाने मे पुस्तक पाकेट, पुस्तक कार्ड, तिथि पत्र और सदस्य कार्ड इन चार वस्तुओ की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकों का सस्कार करते समय उनमे पुस्तक पाकेट लगा कर पुस्तक कार्ड रख लिए जाते है और तिथि-पत्र भी चिपका दिया जाता है। इसका वर्णन इस पुस्तक के अध्याय ८ मे पृष्ठ ७२ पर किया गया है। अब प्रत्येक सदस्य का रजिस्ट्रेशन होने के बाद पुस्तकालय की ओर से एक कार्ड दे दिया जाता है। इसे सदस्य-कार्ड या बारोअर्स कार्ड कहते है। इसका नमूना इस प्रकार है :—

अपरिवर्त्तनीय

क्रम सख्या ________ समाप्ति ____

नाम ________

पता ________

इस कार्ड पर दी गई प्रत्येक पुस्तक के लिए जिम्मेदार हूँ।

क्रामक सख्या	प्राप्ति तिथि	क्रामक सख्या	प्राप्ति तिथि

इन प्रणालियों में से कोई भी प्रणाली अपनाई जाय किन्तु सदा यह ध्यान में रखना चाहिए कि समय कम लगे, लेखा पूर्ण हो (किसको पुस्तक दी गई ? कौन सी पुस्तक दी गई और कितने समय के लिए दी गई आदि), अधिक से अधिक पुस्तकें दी जा सकें और वापसी शीघ्रता और सरलतापूर्वक हो सके।

१५

चार्जिङ्ग ट्रे (एक दराज की)

तिथि निर्देशक कार्ड

चार्जिङ्ग ट्रे (दो दराजों की)

डेटर

स्मरण-पत्र

पुस्तकों के लेन देन में कभी कभी ऐसी भी स्थिति आ जाती है जब कि सदस्य पुस्तकों को ठीक समय पर वापस नहीं कर पाते और न तो नवीकरण कराने के लिए कोई सूचना ही देते है। ऐसी दशा में सम्बन्धित सदस्य को निम्नलिखित रूप में एक स्मरण-पत्र भेजना आवश्यक हो जाता है।

फोन · २८८१०

दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी

क्विस रोड, दिल्ली ६

तारीख १९५

प्रिय महोदय।महोदया,

आपने लायब्रेरी की नीचे लिखी पुस्तक जिसके लौटाने की तारीख थी, अभी तक नहीं लौटाई है। निवेदन है कि उसे अतिदेय शुल्क के साथ तुरन्त लौटाने की कृपा करें।

आपका शुभेच्छु

डे रा कालिया
डायरेक्टर

लेखा रखना

सदस्यों को विभिन्न विषयों की जो पुस्तकें घर पर पढ़ने के लिए दी जाती हैं, उनका दैनिक लेखा रखना भी आवश्यक है। इससे वार्षिक विवरण तैयार करने में तथा कुछ अन्य कार्यों में सहायता मिलती है। यह लेखा एक प्रकार के शीट पर तैयार किया जा सकता है। इसका एक नमूना सामने १९५ पृष्ठ पर दिया गया है।

इस प्रकार पुस्तकालय के लेन देन विभाग को पुस्तकालय-सेवा क्षेत्र में [illegible] वैज्ञानिक ढंग से सुसंगठित कर लेने पर उसकी उपयोगिता और लोकप्रियता बढ़ जाती है।

अध्याय १५

पुस्तकालय : सामुदायिक केन्द्र

सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा अपने क्षेत्र के साक्षर पाठकों को विविध रूप में पुस्तकालय सेवा की वैज्ञानिक व्यवस्था करने पर भी यह ध्यान रखना आवश्यक है कि वे केवल 'किताबी कीड़े' ही न बने रहें बल्कि अपने समान रुचि वाले पुस्तकालय के अन्य उपयोगकर्त्ताओं से मिल सकें, उनसे विचार-विनिमय कर सकें, और पुस्तकालय की सीमा के अन्तर्गत सामूहिक रूप में अपनी सांस्कृतिक रुचियों का विकास भी कर सकें।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के क्षेत्र में जो निरक्षर व्यक्ति हैं, विकलाङ्ग हैं, तथा निवास-स्थान दूर होने के कारण जो पुस्तकालय तक नहीं आ पाते हैं, उनको भी पुस्तकालय-सेवा प्रदान करना पुस्तकालय का कर्त्तव्य है। इस प्रकार अशिक्षितों के लिए मौलिक शिक्षा की व्यवस्था करना और शिक्षित पाठकों के लिए सांस्कृतिक रुचियों के विकास का अवसर प्रदान करना भी पुस्तकालय का महत्त्वपूर्ण कर्त्तव्य है, जिसकी व्यवस्था आवश्यक है।

मौलिक शिक्षा की समस्या—उस प्रकार की न्यूनतम और सामान्य शिक्षा को मौलिक शिक्षा कहते हैं जिसका लक्ष्य प्राथमिक शिक्षा की भी सुविधा न पाने वाले बालकों और प्रौढ़ों की सहायता करना है जिससे कि वे व्यक्तिगत रूप में और नागरिक के रूप में अपने कर्त्तव्य और अधिकार समझ सकें तथा अपनी तात्कालिक समस्याएँ सुलझा सकें और अपने समुदाय की आर्थिक और सामाजिक उन्नति में अपेक्षाकृत अधिक प्रभावपूर्ण ढंग से भाग ले सकें।

इस प्रकार की शिक्षा प्रारंभ में संसार के उन क्षेत्रों में आवश्यक है जहाँ कि निरक्षरता, बीमारी और गरीबी ने मनुष्य की प्रगति में बाधा डाल रखी है। इस शिक्षा के अन्तर्गत सरल नए विचार, ज्ञान का कुछ वैज्ञानिक आधार तथा लिखने, पढ़ने और साधारण व्यावसायिक दक्षता का ज्ञान आदि सम्मिलित हैं। अभी संसार के बहुत बड़े भाग में ऐसी 'मौलिक शिक्षा' की बहुत आवश्यकता है।

व्यवस्था—जब पुस्तकालय द्वारा इन दो समस्याओं के समाधान की व्यवस्था की जाती है तो पुस्तकालय के रूप को बदलना पड़ता है। उस समय पुस्तकालय एक 'सामुदायिक केन्द्र' के रूप में बदल जाता है। ऐसे पुस्तकालयों को केन्द्र स्थानीय

एव सामाजिक अध्ययन वर्ग आदि अनेक वर्गों के कार्य क्रम पुस्तकालय को आकर्षक बनाते रहते है।

पुस्तकालय के द्वारा क्रिया-कलाप—इन वर्गो के अतिरिक्त सामाजिक शिक्षा विभाग प्रदर्शिनी, फिल्म शो, व्याख्यानमाला, पुस्तक-परिचर्चा, समाचार पत्र कटिङ्ग प्रदर्शन, ग्रामोफोन रिकार्ड उधार देने की सुविधा, नवसाक्षर प्रौढ़ो के लिए साहित्य जुटाना, तथा अन्य सगठनो से सम्पर्क स्थापित करना आदि कार्य करता है।

पुस्तकालय मे प्रदर्शनी के लिए एक कक्ष सुरक्षित रखना चाहिए जो वैज्ञानिक साधनो से युक्त हो। उसमे पोस्टर्स, चार्ट्स, ग्रैफ, चित्र, फोटोग्रैफ, चित्रकला तथा इस प्रकार की अन्य सामग्री को भी समयानुसार व्यवस्थित किया जाय तथा पुरस्कार आदि देकर सदस्यो को प्रोत्साहित भी किया जाय।

फिल्म शो—दृश्य और श्रव्य साधन जनता को अधिक आकर्षित और ज्ञानमय कर सकते है। इनके द्वारा प्रचारित ज्ञान की छाप गहरी पड़ती है। ये शिक्षाप्रसार और समाज सुधार मे भी बहुत उपयोगी होते है। यही कारण है कि लोगो की अधिकाधिक रुचि इस ओर हो रही है। पुस्तकालय मे दृश्य-श्रव्य उपकरणो से युक्त एक कक्ष होना चाहिए जिसका उपयोग ज्ञान का प्रसार, मन बहलाव और साहित्यिक सौन्दर्य के मूल्याङ्कन के लिए किया जाय। इसमे प्राय १६ एम० एम० का प्रोजेक्टर, टेप रिकार्डर, रेडियोग्राम, फिल्मस्ट्रिप, मानचित्र और चार्ट आदि आवश्यक है। इनकी सहायता से बच्चो, नवशिक्षितो और प्रौढ़ो का 'फिल्म शो' के द्वारा ज्ञान-वर्द्धन और मनोरञ्जन किया जा सकता है।

पुस्तकालय की ओर से व्याख्यानमाला और वार्त्तालाप का भी आयोजन सदस्यो तथा विषय मे रुचि रखने वाले लोगो के लिए समय-समय पर किया जाना चाहिए।

कम्युनिटी लेसनिङ्ग और प्लेबैक प्रोग्राम

अध्याय १६

पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन कार्य

पुस्तकालय विज्ञान की टेकनिकों और सिद्धान्तो के अनुसार पुस्तकालय सेवा के चतुर्मुखी विकास की एक सक्षिप्त रूपरेखा देने का प्रयास पिछले अध्यायो मे किया गया है। इसके बाद यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन से सम्बन्धित कुछ पहलुओं पर भी विचार किया जाय। इसके अन्तर्गत मुख्य रूप से निम्नलिखित विषय आते है :—

१—पुस्तकालय की पुस्तको की जॉच

२—पुस्तको की सुरक्षा

३—पुस्तकालय का वार्षिक विवरण

४—पुस्तकालय समिति का सगठन और उसका कार्य

१ पुस्तकालय के पुस्तको की जाँच

व्याख्या

पुस्तकालय-आन्दोलन से पूर्व जब कि पुस्तकालय-जगत मे आधुनिक विचारो का समावेश नही हो पाया था, उस समय तक सगृहीत सामग्री के उपयोग की अपेक्षा उसकी सुरक्षा पर अधिक बल दिया जाता था। उस समय सामग्री की देख रेख और समय समय पर उसकी जॉच करना पुस्तकालय-कर्मचारियो का प्रमुख कार्य समझा जाता था। पुस्तकालय सामग्री की वार्षिक जॉच उसी का परिवर्तित रूप है जो आज भी अमेरिका के पुस्तकालयो को छोड़ कर प्राय: सभी देशो के पुस्तकालयो मे प्रचलित है, इस प्रथा के अन्तर्गत प्रत्येक पुस्तक की शारीरिक जांच (फिजिकल चेक अप) की व्यवस्था की जाती है। आधुनिक विचारो के अनुसार पुस्तको की शारीरिक जाँच का अर्थ अपेक्षाकृत अधिक व्यापक हो गया है किन्तु प्रचलित प्राचीन प्रथा के अनुसार प्रत्येक पुस्तक की भौतिक उपस्थिति की ही जाँच की जाती है।

इस प्रकार की जॉच पाठको के दृष्टिकोण से सर्वथा अनुपयोगी ही रहा है। पाठक कौन सी पुस्तक पुस्तकालय मे नही है इसमे रुचि नहीं रखता। उसकी अभिरुचि

निरन्तर जाँच—आधुनिक पुस्तकालय-वैज्ञानिकों का मत है कि जाँच का कार्य वार्षिक होने पर खर्च बहुत पड़ता है। उदाहरणार्थ यदि किसी पुस्तकालय में पचास हजार पुस्तकें हैं तो सारे स्टाफ को महीना सब काम बन्द करके जाँच करनी पड़ती है। उन दिनों पुस्तकालय के उपयोग से जनता वञ्चित रहती है और एक सा ही जाँच का कार्य करने से स्टाफ भी थक सा जाता है। यदि अन्त में दस-बीस पुस्तकें खोई हुई निकलीं भी तो उनके मूल्य का कई गुना स्टाफ का वेतन ही हो जाता है जो जाँच कार्य में लगा रहा। इसलिए उनका मत है कि जाँच कार्य 'निरन्तर' प्रति दिन नियमित होना चाहिए और दैनिक कार्य-क्रम में इसको शामिल किया जाना चाहिए। कुछ कर्मचारी जिनको 'ट्रेसर्स' कहा जाता है, प्रति दिन एक निश्चित समय तक एक ओर से जाँच का कार्य करते हैं। इससे पुस्तकालय बन्द नहीं करना पड़ता, अतिरिक्त व्यय भी नहीं करना पड़ता और गलतियाँ जल्दी पकड़ में आ जाती हैं। ऐसा करने से स्टाफ पर कोई जोर भी नहीं पड़ता।

जाँच के समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए :—

१—जो पुस्तकें गलत स्थान पर पाई जायँ उन्हें ठीक स्थान पर लगा दिया जाय, जिनके लेबुल उखड़ गए हों उनको फिर से ठीक कर दिया जाय। तिथि पत्र यदि भर गया हो तो उसे बदल दिया जाय। जो प्लेट या पन्ने ढीले हो गए हों उन्हें चिपका दिया जाय।

२—जिन पुस्तकों की जिल्द टूट गई हो या पन्ने फट गए हों उन पुस्तकों को अलग छाँट लिया जाय और ऐसी सब पुस्तकों की मजबूती से जिल्दबन्दी करा ली जाय।

३—जो पुस्तकें खो गई हों उनके 'शेल्फलिस्ट कार्ड' दराज में से निकाल लिए जायँ और उनको विषय-क्रम से एक अलग दराज में रख लिया जाय। उन पुस्तकों को खोजने की चेष्टा की जाय और अन्त में जिनके विषय में अन्तिम रूप से निश्चय हो जाय कि वे खो गई हैं, उनके शेल्फ लिस्ट कार्ड, तथा लेखक, शीर्षक आदि सभी प्रकार के सम्बन्धित कार्ड, कार्ड कैबिनेट से निकाल कर अलग कर लिए जायँ। पुस्तकालय-समिति की स्वीकृति ले कर वापसी रजिस्टर पर खोई पुस्तकों के विवरण सहित चढ़ा लिया जाय और वापसी की क्रमसंख्या प्राप्ति-रजिस्टर व ऐक्सेशन कार्डों पर लिख दी जाय।

का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों पर नहीं डाला जाना चाहिये, जैसा कि अभी तक प्रवृत्ति रही है। ऐसा करने से पुस्तकालय-कर्मचारी भयत्रस्त होकर सुरक्षा की ओर ही अधिक ध्यान देंगे और पुस्तकालय-सेवा के विस्तार में बाधा पड़ेगी।

२ पुस्तकों की सुरक्षा

आवश्यकता

समुचित और सफल पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने का साधन अध्ययन सामग्री ही होती है। इसका संग्रह करने में तथा इसकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय का धन, पुस्तकालय-स्टाफ का समय और श्रम लगता है। यह सामग्री एक प्रकार से मूलाधार होती है जिस पर सारी पुस्तकालय-सेवा निर्भर रहती है। इसके द्वारा वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञानार्जन करते हैं और भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। अतः राष्ट्र की इस सार्वजनिक एवं सांस्कृतिक निधि की सुरक्षा सभी सम्भावित आपत्तियों से करना अत्यन्त आवश्यक है।

आपत्तियाँ और निवारण

हम मनुष्यों की भाँति पुस्तकों को भी दैविक, दैहिक और भौतिक आपत्तियों का सामना करना पड़ता है। ये आपत्तियाँ पुस्तकों पर निम्नलिखित रूप में आती हैं —

१ दैविक आपत्ति—अति वर्षा या बाढ़ से तथा आग लगने आदि से पुस्तकों को जो हानि पहुँचती है, उसे दैविक आपत्ति कहा जा सकता है।

इनसे बचने का उपाय यह है कि पुस्तकालय भवन का धरातल ऊँचा बनाया जाय और स्थान ऐसा हो जहाँ अतिवृष्टि और बाढ़ आदि से कम से कम खतरा हो। पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दुकानें, कारखाने या मकान न हों जिनसे आग लगने का डर हो। आग से बचने के लिए अग्निशामक यंत्र (फायर इक्सट्युंगिशर) लगा दिया जाय तो अच्छा है। पुस्तकालय का आग का बीमा करा लेना भी आवश्यक और लाभदायक होता है। पुस्तकालय के भीतर कोई भी भक से उड़ जाने वाला पदार्थ (इक्सप्लोजिव) न रहे। पाठकों को बीड़ी, सिगरेट आदि पीने की मनाही रहे अथवा उनके लिए राख झाड़ने की ट्रे (एश ट्रे) रहे जिसमें वह सिगरेट के टुकड़े बुझा कर डाल सकें।

इसके लिए मुख्यतः निम्नलिखित क्रियाओं का परिचय आवश्यक है —

(क) सिकुड़न का ठीक करना—प्रायः पुट्ठा के कोने अधिक संख्या में मुड़े हुए देखे जाते हैं। कभी-कभी बीच के पन्ने भी पाठकों की असावधानी से मुड़ जाते हैं और उनमें सिकुड़न पड़ जाती है। इसके फलस्वरूप पुस्तक की आकृति बिगड़ जाती है और जिल्द फल जाती है। यदि समय पर ध्यान न दिया गया तो ऐसे पन्ने कुछ दिनों बाद फट जाते हैं। इनको ठीक करने के लिए दो विधियाँ अपनाई जाती हैं। प्रेसड् काटन को भिगो कर उससे सिकुड़न द्वारा बनी हुई रेखाओं के स्थान को धीरे-धीरे नम कर दिया जाता है और उसके बाद उस पृष्ठ के नीचे ऊपर ब्लाटिङ्ग रख कर उसे दबा दिया जाता है और कम से कम २४ घंटे दबा रहने दिया जाता है जिससे पन्ने अपनी स्वाभाविक स्थिति में आ जाते हैं। दूसरी विधि में आर्द्रक यन्त्र (ह्यूमिडी-फायर) के द्वारा पुट्ठा को नम कर लिया जाता है और उसके बाद रेगुलेटेड प्रेस से दबा कर सुखा लिया जाता है।

(ख) दूसरी विधि मे जापानीज टीसू पेपर के स्थान पर उससे अधिक मूल्य वाला एक विशेष प्रकार का कपड़ा जिसे शिफोन (chiffon) कहते है, प्रयोग किया जाता है अधिकतर इसका प्रयोग हस्तलिखित ग्रथो और दुष्प्राप्य पुस्तकों के लिए ही किया जाता है। भीतरी हाशिए की ओर आधा इच अधिक तथा अन्य हाशियों की ओर ठीक पन्ने की नाप से इस कपड़े को काट लिया जाता है और डेक्स्ट्राइन पेस्ट से पन्ने के दोनो ओर चिपका दिया जाता है। पृष्ठ की लिखाई या छपाई पर किसी भी प्रकार का प्रभाव न पड़ते हुए भी यह पन्नों की मोटाई को कुछ अश तक बढ़ा देता है। इस लिए जिल्द बाँधते समय पुस्तक की बाहरी मोटाई से पुट्ठे की मोटाई को बराबर करने के लिए एक एक इन्च की कागज की लम्बी पट्टियाँ काट कर तथा उन्हे दोहरा कर के कपड़े के बढे हुए भाग के साथ मिला कर सिल दिया जाता है और जिल्द बाँध दी जाती है।

आजकल ऐसी पुस्तको की आयु को बढ़ाने के लिए 'लैमिनेशन विधि' का प्रयोग भी किया जाता है। इसमे सेल्युलोज ऐसीटेट फ्वायल और ऐसीटोन ऐसिड अथवा एक विशेष प्रकार की मशीन के द्वारा पृष्ठों मे सेल्युलोज फ्वायल लगाया जाता है ऐसीटोन ऐसिड के प्रयोग से या लैमिनेटिङ्ग मशीन के द्वारा ताप और दबाव नियत्रण से सेल्युलोज फ्वायल पिघल कर कागज के छिद्रो मे प्रवेश कर जाता है। इस प्रकार उस पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है। यदि पुस्तकालय ऐसी पुस्तको को उन स्थानो तक मरम्मत के लिए भिजवा सकें और व्यय-भार वहन कर सके जहाँ लैमिनेशन मैशीन हो तो उन पुस्तकों को नया जीवन प्राप्त हो सकता है।

इस विधि मे जो आलमारी प्रयोग मे लाई जाती है, उसके प्रत्येक शल्फ के फलक छेददार और ऐडजेस्टेबुल होते हैं। सब से निचले फलक के नीचे--जो छेददार नहीं होता—पर छोटी-छोटी दो तीन प्यालियों मे अजवायन के सत्त के रवे (क्रिस्टल्स) या पैराडाई क्लोरोबेंजीन के क्रिस्टलो को रख कर नियत्रित ताप द्वारा गर्म किया जाता है। पुस्तकें आलमारी के भीतर रख कर बाहर से बद कर दी जाती है। आलमारी के दरवाजे नीचे और ऊपर रबर की पट्टियो से इस प्रकार बद हो जाते है कि भीतर और बाहर वायु का प्रभाव रुक जाता है। क्रिस्टलों के भाप बन कर उड़ने से और पुस्तको के छिद्रो में प्रवेश करने से कीड़े तथा उनके अडे तथा आसानी से नष्ट हो जाते है। लगभग एक सप्ताह तक पुस्तकें आलमारी के भीतर रखने के पश्चात अपने स्थानों मे यथास्थान पहुँचा दी जाती है। इस प्रयोग का प्रभाव पुस्तक मे लगभग एक या डेढ़ वर्ष तक रहता है। ऐसी पुस्तकों का एक रेकार्ड रख कर एक या दो वर्ष के अन्तर से इनको पुन. फ्युमिगेट कर देना चाहिए।

किया जा सकता है। जाँच करते समय पुस्तकों की गर्द गुबार को भी साफ कर लेना चाहिए। बड़े बड़े पुस्तकालयों में धूल को साफ करने की 'वैकुअम क्लीनर' नामक मशीन भी होती है। यह मशीन बिजली के द्वारा चलती है। इसमें एक नली होती है जिसे जहाँ भी लगा दीजिए वहाँ से आस पास की गर्द अपने भीतर खींच लेती है और यदि उड़ाना चाहें तो वह उड़ा भी देती है।

३ भौतिक आपत्ति—पुस्तकालय के इतिहास में भौतिक आपत्ति सबसे प्रबल रही है और पुस्तकों को सदा भौतिक आपत्तियाँ सहनी पड़ती रही हैं। युद्ध के कारण प्राचीन काल से ही पुस्तकालय नष्ट होते रहे हैं। मनुष्य जहाँ एक ओर कला और साहित्य का उपासक रहा है, वहाँ दूसरी ओर वह उसका विध्वंस करने वाला भी रहा है। पुस्तकों, कला और कलाकृतियों का दुष्ट इंसान नष्ट करते रहे हैं, लेकिन कला का दुश्मन सिर्फ आदमी ही नहीं है, क्योंकि चित्रों, मूर्तियों, उपासना-गृहों और पुस्तकालयों के लिए—जिन सब से मिल कर ही मानवता की सांस्कृतिक परम्परा बनती है—काल से और उपेक्षा से भी बड़ा भारी संकट पैदा हो सकता है।

भारत के नालन्दा और तक्षशिला जैसे महान् पुस्तकालय इन्सान ने जलाए। स्कन्दरिया का महान पुस्तकालय भी इन्सान की गलती से भस्म हो गया। नगर के तो पुरानी बात है। आज के सभ्य संसार का उदाहरण भी हमारे सामने है। पिछले युद्धों में आक्रमण से मनीला, केन लूवाँ, मिलान, लंदन, कोरिया और शंघाई में पुस्तकालय नष्ट किए गए। चेकोस्लोवेकिया में ५३७ पुस्तकालय नष्ट हो गये और पोलैण्ड में पोलिश भाषा की एक भी पुस्तक बाकी न बची। द्वितीय महायुद्ध के युग में पुस्तकों पर बेरहमी से बम बरसाए गए और ६ मास बाद १९५० की वसन्त ऋतु में नारवेजी के वालोवनस नगरपालिका के पुस्तकालय का हमले से किसी तरह पुनरुद्धार किया गया। बेचारे ३५ डेनिश और स्वीडिश छात्रों ने गर्मा की सारी छुट्टियाँ उन पुस्तकों की सफाई करते हुए और उनकी जिल्दबंदी करते हुए बिताई। उन पुस्तकों में से कई पुस्तकें तो १६वीं और १७वीं शताब्दी की निधि स्वरूप थीं।

सहित विवरण तैयार करते रहते हैं। एक निश्चित अवधि, जैसे छः मास या एक वर्ष के समस्त कार्यों के आँकड़ों को एक स्थान पर रख कर विवरण तैयार करने को क्रमश अर्द्धवार्षिक एव वार्षिक विवरण कहते हैं। श्री जे डी० ब्राउन के कथनानुसार यह "पुस्तकालय के समस्त विभागो के क्रिया-कलापो का एक सार्वाङ्गिक इतिहास है।" "वार्षिक विवरण पुस्तकालय सस्था के परिश्रम का सार और समिति तथा समाज के बीच सीधे सम्पर्क का माध्यम हैं।" दूसरे शब्दों मे वार्षिक विवरण के दो मुख्य उद्देश्य हैं :—

१—पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का सारगर्भित चित्र उपस्थित करना,

२—जन सम्पर्क बढ़ाने के लिए विज्ञापन की उपयोगिता का कार्य करना। श्री ई० वी० कार्वेट महोदय इसी को इन शब्दो मे प्रस्तुत करते हैं कि वार्षिक विवरण "पुस्तकालय में किए गए कार्यों का निदर्शन तथा पुस्तकालय-सेवा भार का प्रदर्शन है"

अङ्ग :—

वार्षिक रिपोर्ट मे सामान्यत. निम्नलिखित बातो का समावेश किया जाता है —

१—सामान्य विवरण

(क) आख्या पृष्ठ

(ख) समिति के सदस्यो की सूची तथा पुस्तकालय-स्टाफ की तालिका

(ग) सक्षिप्त पठनीय तथ्यपूर्ण और साहित्यिक वर्णनात्मक विवरण

(घ) जनसख्या विषयक आँकडे जैसे कुल जनसख्या, कर देने योग्य जनसख्या, पुस्तकालय सेवा प्राप्त प्रतिशत जनसख्या आदि।

२—आय और व्यय

४—पुस्तकालय समिति का सगठन और उसका कार्य

आवश्यकता

पुस्तकालय की चतुर्मुखी कार्य प्रणालियों की देख-रेख करने, उसके शक्ति के स्रोत को उचित मार्ग पर प्रवाहित करने के लिए तथा जनता के समक्ष पुस्तकालय-कर द्वारा अर्जित धन के व्यय के औचित्य के प्रति उत्तरदायी होने के लिए एक ऐसी अधिकार-सत्ता की आवश्यकता होती हे जो उचित नीति निर्धारित कर के पुस्तकालय-सेवा को व्यापक और सफल बना सके। यह अधिकार सत्ता पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य-प्रणाली के प्रति तभी उत्तरदायी हो सकती है जब उसका सगठन जनता के प्रतिनिधियों के द्वारा ही हो।

प्रकार

साधारणत. पुस्तकालय जगत मे तीन प्रकार की समितियाँ सगठित होते हुए देखी गई है। १—कार्यसचालिका समिति २—रिपोर्टिङ्ग समिति, और ३—सुझाव समिति,

सगठन

इनके कार्य को समझने से पहले यह बात ध्यान मे रखनी चाहिए कि इन समितियों का सगठन राष्ट्रीय पुस्तकालय कानून को अपनाने के पश्चात् प्रान्तीय पुस्तकालय कानून के आधार पर किया जाता है। प्रान्तीय पुस्तकालय कानून मे समिति विशेष की रूपरेखा पहले से ही दी रहती है। समिति के सदस्यो की सख्या तथा सदस्यों की योग्यताएँ भी पहले ही निर्धारित कर दी जाती है। प्राय समिति म दो प्रकार के सदस्य रहते हैं। दो तिहाई सदस्यो की सख्या की पूर्त्ति स्थानीय निकायों के सदस्यों म से की जाती हैं। शेष एक तिहाई सदस्य समाज के विभिन्न जीवन-स्तर के उच्चकोटि के प्रमुख व्यक्तियो मे से रहते है। इन्हे मनोनीत (क्वाप्टेड) सदस्य कहा जाता है। पूर्ण सदस्यो मे से एक तिहाई प्रतिवर्ष अपना स्थान रिक्त करते रहते है और उनके स्थान की पूर्त्ति तत्सम्बन्धी क्षेत्रो के नए सदस्यों से होती रहती है किन्तु उपर्युक्त अनुपात मे किसी प्रकार का विघटन नहीं होने पाता।

४—सामान्य देख-रेख—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय भवन, फर्नीचर, साज-सामान आदि की देख-भाल और उनमे सामयिक सुधार आदि आ जाता है।

५—वार्षिक बजट सम्बन्धी कार्य—इसके अन्तर्गत चालू वर्ष का आर्थिक विवरण-पत्र तथा अग्रिम वर्ष के लिए अनुमानित बजट का तैयार करना, उस पर विचार करना तथा उसे सम्बन्धित स्थानीय निकाय में भेजना आदि कार्य आ जाते हैं।

६—पुस्तकालय-स्टाफ का तथा पाठकों के कल्याण का ध्यान रखना—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय-स्टाफ की विभिन्न कठिनाइयो पर सहानुभूतिपूर्ण रीति से विचार करना, उनके सेवा कार्यों का मूल्याङ्कन करना तथा उन्हे समुचित सुविधाएँ प्रदान करना एव प्रोत्साहन देना और पाठकों की अध्ययन सम्बन्धी सुविधाओं का ध्यान रखते हुए उनके लिए अनुकूल वातावरण बनाने मे सहायता प्रदान करना आदि कार्य आ जाते हैं।

७—उपसमितियो का सगठन—विभिन्न कार्यों को सुचारु रूप से सपादित करने के लिए समय-समय पर उपसमितियाँ बनाना, जैसे—पुस्तकचुनाव उपसमिति, कर्मचारी-नियुक्ति उपसमिति, अर्थ उपसमिति, आदि।

इनके अतिरिक्त निश्चित समय के अन्तर्गत बैठक बुलाना जिससे पुस्तकालय-सेवा से सम्बन्धित समस्याओं पर विचार और उनका समाधान किया जा सके।

इस सम्बन्ध में यह बतला देना अत्यन्त आवश्यक है कि समिति के समस्त कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक ऐसे अध्यक्ष की आवश्यकता होती है जो पुस्तकालय की समस्याओ को न केवल समिति मे ही सुलझा सके अपितु उनका जोरदार समर्थन स्थानीय निकाय की बैठकों में भी कर सके। अत. अधिकतर स्थानीय निकायों के लिए चुने गए जन प्रतिनिधियो मे से—जो सदस्यो के रूप मे पुस्तकालय समिति में आते हैं—इस पद के लिए अध्यक्ष चुने जाते हैं तथा उचित समझे जाते हैं क्योंकि मनोनीत सदस्यों में से निर्वाचित अध्यक्ष स्थानीय निकायों की बैठकों मे भाग न ले सकने के कारण पुस्तकालय-पक्ष का प्रस्तुतीकरण नहीं कर सकता। फिर भी मनोनीत सदस्यों में से योग्य सदस्य अध्यक्ष हो सकते हैं इसके लिए कोई कठोर नियम नहीं है।

पूर्ण नहीं है। सेवाओं के द्वारा पूर्ण संतोष प्रदान करने के लिए यहां भी नेशनल राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहकारिता की आवश्यकता होती है। यह सहकारिता भी संतोषपूर्ण ढंग से तभी प्राप्त हो सकती है जब कि उसे वैधानिक रीति से नियमितता प्रदान कर दी जाय। इसके अतिरिक्त किसी भी देश की सांस्कृतिक, साहित्यिक तथा वैज्ञानिक लिखित सामग्री का संग्रह कापी राइट ऐक्ट के द्वारा ही हो सकता है जिसकी व्यवस्था पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है।

क्षेत्र

किसी भी देश में पुस्तकालय-सेवा को सर्व सुलभ बनाने के लिए तथा उस देश के साहित्य के संरक्षण और विकास के लिए पुस्तकालय कानून को साधारणतः दो स्तरों पर बनाया जा सकता है—(१) राष्ट्रीय स्तर और (२) प्रदेशीय स्तर। राष्ट्रीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में पुस्तकालय-सेवा के औचित्य को वैधानिक रूप में स्वीकार किया जाता है और राष्ट्र की प्रादेशिक इकाइयों को पुस्तकालय सेवा-प्रदान करने की व्यवस्था के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। प्रदेशीय स्तर पर बनाए गए पुस्तकालय कानून में अपनी सीमा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की आवश्यक पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था तथा प्रसार का कार्य आ जाता है। इन दोनों स्तरों पर बने पुस्तकालय-कानून में जनसंख्या का घनत्व, साक्षरता का स्तर, लोगों के रहन सहन का स्तर, पूर्व प्रचारित पुस्तकालय-सेवाओं का परिणाम, यातायात और आर्थिक स्थिति आदि का सर्वेक्षण करके आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिकारी, पुस्तकालय इकाई, अर्थ-व्यवस्था, पुस्तकों का संग्रह तथा पुस्तकालय-सेवा के प्रकार की सुनिश्चित व्यवस्था की जाती है।

अङ्ग

पुस्तकालय-सेवा के आवश्यक अङ्गों की समुचित व्यवस्था या तो पुस्तकालय-कानून के अन्तर्गत रहती है, फिर भी कुछ मुख्य अङ्गों की व्याख्या यहां उपयुक्त होगी :—

१ प्रशासन २ टेकनिकल ३ सेवा ४. अर्थ

१—प्रशासन

राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय-सेवा संचालन के लिए जो प्रशासन की व्यवस्था की जाती है वह अधिकार, केन्द्रीयकरण तथा सामान्य निरीक्षण के लिए ही होती है। नेशनल सेंट्रल लाइब्रेरी जैसी संस्था इसका आधार होती है। इस संस्था के द्वारा समय समय पर पुस्तकालय सम्बन्धी उपयोगी निर्देश, विकास की योजनाएं तथा सहायता प्रदान किए जाते हैं।

शिक्षा और पुस्तकालय-सेवा में एकरूपता सामंजस्य और सहयोग उत्पन्न करना है जिसमे सृजनशील मानव मस्तिष्क का पूर्ण विकास हो सके और उसकी परम्परागत निधियों की सुरक्षा भविष्य के उपयोग के लिए हो सके।

४. अर्थव्यवस्था

पुस्तकालय की आय की अनिश्चितता और धन की कमी को दूर करके सेवा को स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून के अन्तर्गत अनिवार्य रूप से एक 'पुस्तकालय-कर' की व्यवस्था की जाती है। इसकी दर प्रत्येक देश में कुछ भिन्नता के आधार पर विभिन्न रूप में होती है। इसका उल्लेख इस पुस्तक के पृष्ठ ४८ पर किया गया है।

पुस्तकालय कानून और भारत

जैसा कि इस पुस्तक के पृष्ठ ४२ पर लिखा जा चुका है, पुस्तकालय कानून का श्री गणेश १८५० से हुआ और धीरे-धीरे प्रत्येक सभ्य राष्ट्र मे पुस्तकालय कानून बनाने की ओर ध्यान दिया गया। फलत अनेक देशों मे पुस्तकालय कानून बनाए जा चुके हैं। भारत एक नवस्वतन्त्र राष्ट्र है। इसका निर्माण अब आवड़ी अधिवेशन में पारित प्रस्ताव के अनुसार समाजवादी ढाँचे पर होगा। इसमें सब को सामाजिक, आर्थिक एव राजनैतिक उन्नति के लिए समान अवसर प्राप्त करने की व्यवस्था रहेगी। समाज को इस प्रकार के आदर्शवादी ढाँचे मे ढालने के लिए भारत की बहुसंख्यक निरक्षर जनता को शिक्षित करने तथा उसकी साक्षरता को कायम रखने के लिए पुस्तकालयों के व्यापक प्रसार की आवश्यकता है। उनकी सेवाओं को वैधानिकता एवं स्थायित्व प्रदान करने के लिए पुस्तकालय कानून जितना जल्दी बन सके, उतना ही श्रेयस्कर है।

६ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं का नियमन
७. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं की कार्यपालिका समितियाँ और उपसमितियाँ
८ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं द्वारा योजनाओं का प्रस्तुत किया जाना

कोई भी स्थानीय पुस्तकालय सस्था

९. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं के अधिकार
१०. स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं में सम्पत्तियों का निहित हो जाना
११ स्थानीय पुस्तकालय सस्थाओं के विनिमय

वित्त और लेखे

१२ पुस्तकालय उपकर, मद्रास अधिनियम ४, १९१९, मद्रास अधिनियम ५, १९२०, मद्रास अधिनियम १४, १९२० I
१३- पुस्तकालय निधि
१४. लेखाओं का रखा जाना
२५. पुस्तकालय सस्थाओं का अवक्रमण या पुनर्गठन

प्रतिवेदन (रिपोर्ट), विवरणी और जाँच

१६ प्रतिवेदन और विवरणी
१७ पुस्तकालयों की जाँच
१८ नियम बनाने का अधिकार

विविध

१९ प्रान्त के लिए प्रयोग होने की अवस्था में, प्रेस एण्ड रजिस्ट्रेशन आ ऐक्ट १८६७ का सशोधन । केन्द्रीय अधिनियम २५, १८६७

अनेक उपधाराओं के द्वारा इस अधिनियम को स्पष्ट और विस्तृत बना है । इस ढाँचे को देख कर प्रदेशीय पुस्तकालय कानून की रूपरेखा का कुछ किया जा सकता है ।

I—इनके अन्तर्गत सपत्ति कर या गृहकर पर प्रति रुपया ६ से पुस्तकालय उपकर लगाने का अधिकार स्थानीय पुस्तकालय सस्था' है । सरकार की पूर्व स्वीकृति ले कर यह दर बढ़ाई भी जा सकती है ।